

Приложение №1
к Коллективному договору БЕН РАН
от 27 августа 2022 г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
БИБЛИОТЕКА ПО ЕСТЕСТВЕННЫМ НАУКАМ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(БЕН РАН)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК БЕН РАН
Бочарова Е.Н.

27 августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
Шорин О.Н.

27 августа 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Библиотеке по естественным наукам Российской академии наук (БЕН РАН) (далее – Организация или БЕН РАН) и регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.3.1. "Работодатель" – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Библиотека по естественным наукам Российской академии наук (БЕН РАН);

1.3.2. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.3.3. "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников БЕН РАН.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников (далее – Профком).

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, паспорт иностранного гражданина (для граждан, постоянно проживающих за территорией России);

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, а также кроме граждан, постоянно проживающих за территорией России);

2.3.4. документы воинского учета (для пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

2.3.5. документы об образовании (диплом или иной документ об окончании учебного заведения или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);

2.3.6. медицинское освидетельствование (при обязательном прохождении медицинского освидетельствования).

2.3.7. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.5. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению 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 такого договора в силу.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев.

2.8.1. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для следующих лиц:

2.8.2. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 1 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.3. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.4. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.5. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.6. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.7. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.8. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

2.8.9. лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ);

2.8.10. иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, коллективным договором (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за

три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены и дополнены только по взаимному соглашению Работника и Работодателя и оформлены в виде дополнительного соглашения к действующему трудовому договору.

2.10. Изменение условий трудового договора в результате изменения законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, прописываются в приложении к трудовому договору либо в отдельном соглашении, заключаемом в письменной форме. Приложение и соглашение являются неотъемлемой частью договора.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.13. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии её предоставления работником в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В период трудовой деятельности работника, его трудовая книжка хранится в Работодателя.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) выдаёт дубликат трудовой книжки, который заполняется в соответствии с положениями Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н.

2.15. Обо всех изменениях персональных данных, произошедших у Работника с момента предоставления их Работодателю, в частности, об изменении адреса места жительства, номера телефона, фамилии, паспортных данных, завершении образования и т.д., Работник обязан уведомить Работодателя в недельный срок после факта изменения.

2.16. Перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по действиям в чрезвычайной ситуации.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.18. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (независимо от того, заключен ли трудовой договор на неопределённый или определённый срок).

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.19. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Если трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно выдать из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

2.23. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

3.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

3.2.6. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

3.2.15. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.2.16. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.17. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

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

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

4.2.7. 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 несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

4.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести длительные личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.3.3. курить во всех помещениях Работодателя;

4.3.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

4.3.6. оставлять на длительное время своё рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы в Центральной библиотеке с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 16-45 часов;
- время работы отделов БЕН РАН в институтах устанавливается по согласованию с руководством институтов, в которых они находятся;
- перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут в период с 13.00 до 13.45 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. В соответствии с действующими законодательными актами РФ, в библиотеке в последнюю рабочую пятницу месяца проводится санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает.

В санитарный день в библиотечных отделах выполняются следующие работы:

- обеспыливание фондов и каталогов;
- проверка исправности оборудования, мелкий ремонт,
- проверка, чистка и устранение неисправностей в осветительной, электросиловой, вентиляционной, отопительной и водопроводно-канализационной системах;
- мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы

5.1.3. Если при приёме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учёта рабочего времени.

6. Время отдыха

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.2.1. перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13.00 до 13.45 часов, за исключением отделов БЕН РАН в институтах, в которых режим рабочего времени устанавливается по согласованию с руководством институтов, в которых они находятся. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.2. два выходных дня – суббота, воскресенье;

6.2.3. нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ;

6.2.4. ежегодные оплачиваемые отпуска и иные отпуска, предоставляемые работникам.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Научным работникам, имеющим учёную степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, кандидатам наук – 42 (сорок два) календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации БЕН РАН не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.4. В первый год работы Работник имеет право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска не ранее, чем через 6 (шесть) месяцев с начала работы в Организации - за фактически отработанное время; по соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шестимесячного срока.

6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующий годы работы могут быть предоставлены в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков

6.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе структурного подразделения и Организации, а также по личным причинам Работника по соглашению между Работником и

Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год; перенос отпуска более чем на один год, не допускается.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и с согласия Работодателя основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другую дату.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и с согласия Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники обязаны регистрировать время своего прихода на работу, а по окончании рабочего дня – ухода с помощью системы контроля учета доступа (СКУД).

7.2. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время по причинам, связанным с производственной необходимостью, фиксируются в Журнале регистрации служебных поездок и местных командировок (находится в отделе кадров) с указанием причины отсутствия, и подтверждается визой заведующего отделом и его заместителя

7.3. Отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя, в том числе опоздания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), считается правонарушением и может служить основанием для применения дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения.

7.4. Допуск посторонних лиц на территорию Организации во внерабочее время запрещён. В рабочее время в случае производственной необходимости разрешается допуск посторонних лиц на территорию Организации под персональную ответственность заведующего отделом, приглашающего постороннее лицо.

7.5. В случае аварийной ситуации допуск на территорию Организации посторонних лиц сопровождается обязательным присутствием административно-ответственного лица и соответствующей записью в вахтенном журнале.

7.6. Допуску посторонних лиц на мероприятия, проводимые в помещении Организации, должно предшествовать распоряжение администрации в письменной форме, определяющее регламент и порядок проведения конкретного мероприятия.

7.7. Ввоз на территорию Библиотеки, хранение и вывоз предметов, находящихся в личной собственности Работников, без санкции директора запрещён.

7.8. Ключи от помещений хранятся в специальных ключевых шкафах на вахте и выдаются сотрудникам под роспись с указанием времени выдачи и сдачи.

7.9. От каждого помещения должны быть в наличии дубликаты ключей, которые хранятся отдельно и могут выдаваться только представителям Работодателя и аварийно-технических служб.

7.10. Ответственность за своевременную сдачу Работниками ключей на вахту возлагается на руководителей структурных подразделений.

8. Взыскания

8.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя, Работников или Профкома в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.