


Составлено:  
Турсева И.В.  
персонал  
профсоюзной  
организации  
Б.У.С.ВО




**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор БУК ВО «ВОДБ»

Т.В. Кузнецова

Приказ от «09» января 2020 г. № 01(осн)

Вступают в силу с 16 марта 2020 года



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**бюджетного учреждения культуры Вологодской области**  
**«Вологодская областная детская библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека» и регламентируют порядок приема, перевода 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.

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

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная детская библиотека».

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному

страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Заполнение трудовой книжки впервые производится в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года, учет сведений о работе ведется только в электронном виде.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. 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.

2.6. При поступлении на работу работодатель обязан познакомить работника:

с правилами внутреннего трудового распорядка; с должностными обязанностями, с условиями и оплатой труда;

с правилами противопожарной безопасности, обращением с инвентарем, оборудованием, книжным фондом.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.9. Днем 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.10. 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, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами, Положением об оплате труда;
- 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;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

##### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. График работы библиотеки с 1 сентября по 31 мая:  
для основного персонала:

- вторник - пятница с 9.00 до 19.00,

- суббота и воскресенье с 8.30 до 17.00

- выходные дни – по графику, утвержденному заведующими отделами

- для отдела абонементного обслуживания устанавливается выходной день – понедельник (второй по графику, утвержденному заведующим отделом)

- перерыв на обед и отдых - 1 час (может быть разделен по 30 минут в течение дня);

Для отдела абонементного обслуживания и отдела организации фондов и каталогов (в части рабочих дней с понедельника по пятницу):

1 смена:

- начало - 9.00

- окончание – 18.00,

- перерыв на обед и отдых – 1 час (может быть разделен по 30 минут в течение дня);

2 смена:

- начало - 10.00

- окончание – 19.00,

- перерыв на обед и отдых – 1 час (может быть разделен по 30 минут в течение дня)

для администрации и административно-хозяйственного отдела:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

- выходные дни – суббота и воскресенье

- перерыв на обед – 1 час - с 12.30 до 13.30

5.2. График работы библиотеки с 1 июня по 31 августа:

для основного персонала, администрации и административно-хозяйственного отдела

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00

- пятница с 8.00 до 17.00

- выходные дни – суббота и воскресенье

- перерыв на обед и отдых - 1 час (может быть разделен по 30 минут в течение дня)

5.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

- по производственной необходимости и по согласованию с администрацией время работы отдельных сотрудников - с 8.00 до 17.00 (в дни проведения мероприятий, при проверке фонда и т.д.);

- контроль за своевременной явкой на работу и использованием рабочего времени осуществляется заведующими отделами;

- обо всех случаях ухода по служебным делам библиотекари ставят в известность зав. отделами, зав. отделами – специалиста по кадрам, последний – директора;

- заведующие отделами должны обеспечить контроль за правильностью учета рабочего времени через ведение табелей учета рабочего времени;

- если работник по какой-либо причине не может явиться на работу, он должен предупредить об этом администрацию накануне, а при внезапной причине невыхода на работу - известить о своем невыходе в тот же день. После выхода на работу сотрудник должен предоставить доказательства, подтверждающие уважительность невыхода на работу;

- не допускается самовольное изменение часов своей работы;

- санитарный день в библиотеке устанавливается на последний четверг каждого месяца.

5.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуска сотрудникам предоставляются директором по согласованию с заведующими отделами.

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.

5.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.6. 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. Меры поощрения

6.1. Работодатель вправе поощрять работника за добросовестное выполнение своих обязанностей, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- Благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство о награждении вышестоящими руководящими организациями;
- премия.

Поощрения производятся по согласованию с Профсоюзным комитетом библиотеки и объявляются приказом директора. Поощрения заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

## 7. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Серьезное нарушение трудовой дисциплины работниками влечет за собой дисциплинарное взыскание. Оно налагается на основании докладных записок заведующих отделами.

7.2. Могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям согласно ТК)

За прогулы без уважительных причин кроме дисциплинарных взысканий работник может быть уволен с работы с указанием в трудовой книжке причины увольнения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Взыскания налагаются директором библиотеки непосредственно за совершение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя дисциплины.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается сотруднику под расписку.

7.5. Если в течение года со дня наложения взыскания сотрудник не получил нового - директор библиотеки может снять ранее наложенное взыскание. Взыскание может быть снято

до истечения срока, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник по просьбе работника или руководителя подразделения.

7.6. Вынос книг из библиотеки не записанных в формуляр, рассматривается как кража. За хищение материалов, инвентаря, книг, оборудования, совершенное в библиотеке сотрудниками, материалы передаются в полицию.

#### 8. Охрана труда и техники безопасности

8.1. Работодатель следит, чтобы во всех рабочих помещениях библиотеки температура была не ниже 18 градусов.

8.2. Запрещается курить во всех помещениях библиотеки.

8.3. Работникам библиотеки запрещается загромождать книгами, мебелью основные проходы в книгохранении, в помещениях запасных фондов, пользоваться свечами, зажигать спички, класть к батареям отопления бумагу, книги, тряпки.

8.4. Ответственный за хозяйственную часть обязан обеспечить все отделы библиотеки электрофонарями, первичными средствами тушения пожара (огнетушители).

8.5. В случае возникновения пожара или другого чрезвычайного обстоятельства все работники должны предотвратить грозящую опасность по закрепленной оперативным планом расстановкой.

8.6. Здание библиотеки должно быть оснащено поэтажными планами эвакуации читателей и имущества библиотеки.

8.7. Вход в книгохранение и служебные помещения запасных фондов без служебных дел запрещается.

#### 8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.