

Принято и утверждено с учетом
мнения профкома

Протокол № _____ от _____ г.

Председатель профкома
Е.В. Шагина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУК ВО «Областная
универсальная научная библиотека»

Т.Н. Буханцева

Приказ от 15.01.2020 № 6

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения культуры Вологодской области
«Вологодская областная универсальная научная библиотека
им. И.В. Бабушкина»
(БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека»)**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, имеющий целью регулирование трудовых отношений внутри бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» (БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека») (далее – ВОУНБ), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящим локальным нормативным актом, а также трудовыми договорами.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ВОУНБ в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ВОУНБ.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены и действуют в соответствии с Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 г. с последующими изменениями и дополнениями.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приеме на работу администрация ВОУНБ в лице директора заключает с работником трудовой договор в письменной форме.

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка о регистрации в Пенсионном фонде РФ;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документы об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (статья 351.1. ТК РФ).
- лица, не достигшие 18 лет, – справку о медицинском осмотре.

Прием на работу без указанных документов не допускается (кроме ИНН).

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока согласно ст. 70 ТК РФ.

2.4. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а также необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Данные приказа должны соответствовать Трудовому договору, заключенному с работником.

2.6. При приеме на работу до заключения трудового договора администрация знакомит работника с Уставом ВОУНБ, локальными нормативными актами: правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о премировании, положением об оказании материальной помощи, положением об оплате труда, положением о персональных данных, условиями Коллективного договора, правилами охраны труда и техники безопасности и правилами противопожарной безопасности, а

также с положением об отделе, в который принимается работник, его должностной инструкцией.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесением в них записи об увольнении, а также провести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных (контрагентов, работников и пользователей библиотеки), ставших известными им в процессе работы в ВОУНБ.

3.5. Не допускать прогулов и появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого токсического опьянения.

3.6. Уважительно и доброжелательно относиться к коллегам и пользователям, не допускать конфликтных ситуаций.

3.7. Своевременно предоставлять администрации запрашиваемые ею данные, нести ответственность за достоверность сведений.

3.8. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности.

3.9. Соблюдать запрет на курение в помещениях и на территории библиотеки, на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.11. Принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

3.12. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и/или заведующего общим отделом любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.13. Покидать отдел на время, превышающее 10 минут, допускается только с разрешения заведующего отделом или старшего по смене. Недопустимо покидать рабочее место во время дежурства на пункте выдачи литературы.

IV. Права работников

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении библиотекой через общие собрания, работу профкома, вносить предложения по улучшению работы отделов и библиотеки в целом.

4.2. На оплату труда в соответствии с трудовыми договорами 2 раза в месяц: заработная плата за 1-ю половину месяца - 25 числа каждого месяца, окончательный расчет - 10 числа последующего месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным днем, то выплата производится в последний рабочий день перед выходными (четверг). Причитающиеся работнику денежные средства переводятся на банковскую карту работника по заработной плате.

4.2.1. На ежегодную индексацию заработной платы на коэффициент, соответствующий объявленному Росстатом уровню инфляции по региону за предыдущий год.

4.3. На доплату до МРОТ в случае, если рассчитанная заработная плата за месяц (включая стимулирующие выплаты) составляет меньше МРОТ на данный период времени.

4.4. На начисление пени за каждый день просрочки оплаты труда.

4.5. На отдых согласно ТК РФ.

4.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.7. На охрану труда.

4.8. На профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

4.9. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.10. На объединение в профсоюз или другой орган, представляющий интересы работников.

4.11. На пособия по социальному страхованию, получение медицинского страхового полиса обязательного медицинского страхования.

4.12. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку.

4.13. На прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с правом освобождения от работы на один рабочий день один раз в три года (при достижении возраста 40 лет – ежегодно) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.13.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.13.2. Работник приносит справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день освобождения его от работы.

V. Права администрации

Администрация имеет право:

5.1. На управление ВОУНБ и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

5.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ.

5.3. На создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

5.4. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории библиотеки;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.5. На оценку работы подчиненных работников, поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ.

5.6. На контроль исполнения работниками должностных обязанностей, приказов и распоряжений дирекции.

VI. Обязанности администрации

Администрация обязана:

- 6.1. Организовывать труд работников в соответствии с Уставом иными нормативными документами.
- 6.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
- 6.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 6.4. Создавать специализированные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.
- 6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности не допускать дискриминации.
- 6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным днем, то выплата производится в последний рабочий день перед выходными (четверг).
- 6.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 6.8. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда.
- 6.9. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 6.11. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзной организации.
- 6.12. Производить доплату до МРОТ, если рассчитанная заработная плата Работника за месяц (включая стимулирующие выплаты) составляет меньше МРОТ на данный период времени.
- 6.13. Ежегодно производить индексацию заработной платы и коэффициент, соответствующий объявленному Росстатом уровню инфляции по региону за предыдущий год.
- 6.14. Освобождать от работы сотрудников для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (сотрудники достигших возраста 40 лет – ежегодно) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления.
 - 6.14.1. Освобождать работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с администрацией.
- 6.15. Осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование работников.

6.16. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.17. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

6.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. В организации для работников отделов внутренней работы, а также администрации устанавливается 40-часовая рабочая неделя: 8-часовой рабочий день при двух выходных днях: суббота и воскресенье.

7.2. Для этих работников устанавливается рабочий день: начало работы – 9-00, окончание работы – 17-00.

7.3. Для сотрудников библиотеки, работающих в 2-сменном режиме, занятых непосредственно обслуживанием пользователей, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период в целом не должна превышать нормального числа рабочих часов в месяц для данного работника в соответствии с общегосударственным производственным календарем.

В этих отделах устанавливается 2-сменный график работы:

7.14. График отпусков составляется администрацией ежегодно не позднее 15 декабря на основании предложений, поступающих от заведующих отделами, утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.15. При необходимости работник может получить отпуск без сохранения заработной платы по его личному заявлению с визой заведующего отделом.

7.16. Работникам, обучающимся без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный оплачиваемый учебный отпуск на основании Справки-вызова учебного заведения.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются только при получении образования соответствующего уровня впервые.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокие показатели в работе, творческую инициативу, за участие в мероприятиях библиотеки и т.д. администрация поощряет работников:

- денежной премией;
- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.2. Администрация ходатайствует перед Департаментом культуры и туризма Вологодской области (далее – Департамент культуры) о награждении указанного работника Почетной грамотой Департамента культуры Благодарностью Департамента культуры, Благодарственным письмом Департамента культуры, а также Почетной грамотой Губернатора области Благодарностью Губернатора области и Благодарственным письмом Губернатора области за особые заслуги в развитии библиотечного дела города и области и другими наградами и видами поощрений.

8.3. На работников библиотеки также могут составляться ходатайства о награждении их Благодарственным письмом, Благодарностью или Почетной грамотой Главы города Вологды.

8.4. В особых случаях администрация выступает с инициативой о присвоении работнику звания «Заслуженный работник культуры РФ» награждении его Почетной грамотой Министерства культуры или нагрудным знаком Министерства культуры «За вклад в российскую культуру».

IX. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения; нарушение требований законодательства и обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового

распорядка, должностных инструкций, локальных нормативных актов, приказов директора влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии со ст. 193 и 194 ТК РФ.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всего коллектива.

Х. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии, предписания государственной инспекции труда и представителей комиссий по охране труда.

10.2. Работник обязан содержать в чистоте и порядке вверенное ему оборудование, компьютерную и копировальную технику. О любой неполадке он должен немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

10.3. Работник обязан использовать вверенное ему оборудование по назначению. Запрещается использование его в личных целях.

10.4 Работник обязан сообщить работодателю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.5. Запрещается курение на территории и в помещениях библиотеки.

10.6. Для приема пищи в отделах обслуживания должно быть организовано специально отведенное для этого место.

10.7. Запрещается нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.8. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в сроки, установленные требованиями охраны труда и техники безопасности.

ХІ. Порядок допуска в помещения библиотеки и к оборудованию, закрепленному за отделами

11.1. Работники библиотеки имеют доступ только в помещения своего отдела в любое время.

Выдача и возврат ключей от отделов производится на пункте охраны либо у библиотекарей службы регистрации пользователей. При этом в журнале регистрации выдачи и возврата ключей производится отметка о дате, времени получения ключей, номере отдела, фамилии и инициалах работника, а также ставится подпись работника, получающего или сдающего ключ.

11.2. Работники не могут получать ключи от помещений других отделов и входить туда в отсутствие работников данных отделов.

11.3. Работники отдела автоматизации могут получить ключи и входить в помещения всех отделов, где имеется компьютерное оборудование, в любое время для ремонта или технического обслуживания компьютерного оборудования.

11.4. Доступ в отделы, имеющие книжные фонды, работникам других отделов (кроме работников отдела автоматизации) в выходной день библиотеки возможен только по разрешению дирекции.

11.5. Работникам разрешается пользоваться компьютерным копировальным оборудованием в других отделах только с разрешения заведующего этим отделом или старшего по смене.

11.6. Запрещается допускать к работе на компьютерном и копировальном оборудовании лиц, не являющихся работниками ВОУНБ (кроме автоматизированных рабочих мест, предназначенных для читателей).

11.7. Ключами от служебного входа в библиотеку разрешается пользоваться только водителю, заведующему хозяйственным отделом и инженеру по организации эксплуатации и ремонту зданий.