

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ППО  
БУК "ОГОНБ имени А.С. Пушкина"



В. А. Мартынова

Протокол № 2  
от 01.06.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БУК ОО "ОГОНБ имени А.С. Пушкина"



А. В. Ремизов

01.06.2021

## **Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина»**

- I. Общие положения*
- II. Порядок приема, перевода и увольнение работников библиотеки*
- III. Основные права и обязанности работодателя*
- IV. Основные права и обязанности работников библиотеки*
- V. Рабочее время и время отдыха*
- VI. Дисциплина труда*
- VII. Заключительные положения*

### **I. Общие положения**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее - библиотека) — нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.3 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника библиотеки.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнение работников библиотеки**

### **2.1 Порядок приема на работу.**

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд, заключая трудовой договор.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по условиям труда, предусмотренным ст. 57 ТК РФ. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, находящемся в отделе по работе с персоналом библиотеки, другой – у работника.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом директора библиотеки, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

### **2.2 Отказ в приеме на работу.**

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководства библиотеки, поэтому отказ руководства в заключении трудового договора может быть осуществлен по причине несоответствия образования, стажа и опыта работы, а также по причине недостаточной квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

### **2.3 Перевод на другую работу.**

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу в библиотеке по инициативе



директора библиотеки, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2 В исключительных случаях предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

#### **2.4 Прекращение трудового договора.**

2.4.1 Прекращение трудового договора осуществляется по ст. 77- 84 ТК РФ;

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство библиотеки в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.4.3 Днем увольнения считается последний день работы. Работник в этот день получает трудовую книжку и окончательный расчет;

2.4.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с ТК РФ (ст. 81 и 82).

### **III. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **3.1 Директор имеет право:**

3.1.1 На управление персоналом библиотеки и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом библиотеки.

3.1.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5 Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу библиотеки.

3.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.1.7 Принимать локальные нормативные акты.

#### **3.2. Директор обязан:**

3.2.1 Обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива.

3.2.2 Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.3 Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.4 Создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте.

3.2.5 Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников,

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.6 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах.

3.2.7 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.2.9 Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа месяца, следующего за расчётным. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

3.2.10 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор.

3.2.11 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по нормам трудового права.

3.2.12 Рассматривать представления профсоюзной организации или иных избранных коллективом представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.2.13 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.2.14 Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.16 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **IV. Основные права и обязанности работников библиотеки.**

##### **4.1 Работник библиотеки имеет право на:**

4.1.1 Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом Кодексе РФ.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие



безопасность и охрану труда на рабочем месте.

4.1.4 Выплату не реже чем каждые полмесяца (27-го числа расчетного месяца и 12-го числа месяца, следующего за расчетным), в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполняемой работы причитающейся заработной платы.

4.1.5 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованием законодательства.

4.1.7 Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, если таковой имеется.

4.1.8 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9 Возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

4.1.10 Обязательное социальное страхование, пособие по социальному страхованию.

#### **4.2 Работник библиотеки обязан:**

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2.2. При обработке документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с Положением о защите персональных данных, действующем в библиотеке.

4.2.3. В течение 5 рабочих дней сообщать начальнику отдела по работе с персоналом об изменениях персональных и иных учетных данных о себе.

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики и основные правила поведения в отношениях с коллегами и пользователями.

4.2.5 Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.6 Выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы.

4.2.7 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность книжного фонда и библиотечного имущества.

4.2.8 Поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.9 Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.10 Соблюдать правило, касающееся запрета курения в помещении библиотеки.

4.2.11 Соблюдать законные права и свободы пользователей библиотеки.

4.2.12 Незамедлительно сообщать руководителю библиотеки о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пользователей и

сохранности имущества.

## V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день (воскресенье) в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для библиотеки:

- понедельник, вторник, среда, четверг, суббота - с 10:00 до 20:00 часов.

- воскресенье - с 10:00 до 18:00 часов.

- выходной день - пятница.

- в дни государственных праздников: День защитника Отечества (23 февраля); Международный женский день (8 марта); Праздник весны и труда (1 мая); День Победы (9 мая); День России (12 июня); День народного единства (4 ноября) библиотека не работает.

5.1.2. Для сотрудников библиотеки режим работы устанавливается в соответствии с графиком работы структурных подразделений:

| № п/п | Наименование структурного подразделения              | 1-я смена    | 2-я смена     | Выходной день                                    | Обеденный перерыв          |
|-------|--|--------------|---------------|--|----------------------------|
| 1     | 2  | 3            | 4             | 5  | 6                          |
| 1     | Руководство  | 8.30 – 17.45 |               | суббота,<br>воскресенье                          | 13.00– 14.00               |
| 2     | Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета | 8.30 – 17.45 |               | суббота,<br>воскресенье                          | 13.00-14.00                |
| 3     | Планово-экономический отдел                          | 8.30 -17.45  |               | суббота,<br>воскресенье                          | 13.00-14.00                |
| 4     | Отдел по работе с персоналом                         | 8.30 -17.45  |               | суббота,<br>воскресенье                          | 13.00-14.00                |
| 5     | Отдел комплектования библиотечных фондов             | 8.30 -17.45  |               | суббота,<br>воскресенье<br>по графику            | 13.00-14.00                |
| 6     | Отдел обработки и каталогизации документов           | 8.30 -17.45  |               | суббота,<br>воскресенье<br>по графику            | 13.00-14.00                |
| 7     | Информационно-библиографический отдел                | 9.00 – 18.00 | 11.00 – 20.00 | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
| 8     | Отдел «Центр краеведческой информации»               | 9.00 -18.00  | 11.00 –20.00  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
| 9     | Редакционно-издательский отдел                       | 8.30 – 17.45 |               | суббота,<br>воскресенье                          | 13.00-14.00                |
| 10    | Методический отдел                                   | 8.30 -17.45  |               | суббота,   | 13.00-14.00                |



|    |   |                              |                                |  |                            |
|----|---|------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|
|    | кафедра обслуживания пользователей                                  | 10.00 – 18.00                |                                | воскресенье<br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                 |                            |
| 11 | Сектор регистрации пользователей                                    | 9.00 -18.00                  | 11.00 – 20.00                  | пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                                | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
| 12 | Сектор абонемента   | 9.00 – 18.00                 | 11.00 – 20.00                  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                                 | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
| 13 | Отдел «Универсальный читальный зал»                                 | 9.00 -18.00                  | 11.00 – 20.00                  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                                 | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
|    | Сектор литературы по искусству                                      | 9.00 – 18.00                 |                                | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                                 | 13.00-14.00                |
|    | Сектор текущих периодических изданий                                | 9.00 – 18.00                 | 11.00 – 20.00                  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                                 | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
|    | Сектор литературы на иностранных языках                             | 9.00 – 18.00                 | 11.00 – 20.00                  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье по<br>графику                                 | 13.00-14.00                |
| 14 | Отдел культурно-просветительских программ<br>Пушкинский зал         | 8.30 – 17.45<br>9.00 – 18.00 |                                | суббота,<br>воскресенье<br><br>пятница,<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику | 13.00-14.00                |
| 15 | Отдел «Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания» | 9.00 – 18.00                 | 11.00 – 20.00                  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье по<br>графику                                 | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
| 16 | Отдел хранения библиотечных фондов                                  | 8.00 – 17.00<br>9.00 -18.00  | 10.00 – 19.00<br>11.00 – 20.00 | пятница<br>суббота,<br>воскресенье по<br>графику                                 | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
| 17 | Отдел «Центр книжных памятников»                                    | 9.00 – 18.00                 | 11.00 – 20.00                  | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику                                 | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |

|    |  |                            |              |  |                            |
|----|--|----------------------------|--------------|--|----------------------------|
| 18 | Отдел «Омский региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина и Национальной Электронной Библиотеки» Сектор оцифровки | 9.00 – 18.00               | 11.00 -20.00 | пятница<br>суббота,<br>воскресенье<br>по графику   | 13.00-14.00<br>14.00-15.00 |
|    |  | 9.00 – 18.00               |              | пятница<br>суббота,<br>воскресенье по<br>графику   | 13.00-14.00                |
| 19 | Отдел развития и внедрения информационных библиотечных систем  | 8.30 – 17.45               |              | суббота<br>воскресенье                             | 13.00-14.00                |
| 20 | Отдел сопровождения программно-аппаратных комплексов   | 8.30 – 17.45               |              | суббота<br>воскресенье                             | 13.00-14.00                |
|    | Ведущий электроник   | 8.00 – 20.00               |              | по графику   | по графику                 |
| 21 | Сектор по взаимодействию со СМИ и общественностью  | 8.30 – 17.45               |              | суббота,<br>воскресенье                            | 13.00-14.00                |
| 22 | Инженерно-технический отдел  | 8.30 – 17.45               |              | суббота<br>воскресенье                             | 13.00-14.00                |
| 23 | Отдел главного энергетика<br>- электромонтеры<br>- лифтеры   | 8.30 – 17.45               |              | суббота<br>воскресенье<br>по графику<br>по графику | 13.00-14.00<br>по графику  |
|    |  | 8.00 -20.00<br>8.00 -20.00 |              |  |                            |
| 24 | Отдел охраны и контроля  | 9.00 – 9.00                |              | по графику   | по графику                 |
| 25 | Филиал «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих»   | 9.00 – 18.00               |              | воскресенье,<br>суббота по<br>графику              | 13.00-14.00                |

5.2. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы – 8 часов, время перерывов для отдыха и питания с 13.00 - 14.00; 14.00 — 15.00.

5.3. Для главных диспетчеров, охранников, электромонтеров, лифтеров, ведущих электроников устанавливается сменный режим работы (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до



введения их в действие.

5.4. Помимо перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам, занятым работой на персональной компьютере, предоставляются специальные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Суммарное время перерывов – 30 минут в течение рабочей смены.

5.5. Специальные перерывы устанавливаются для работников отдела хранения библиотечных фондов – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Суммарное время регламентированных перерывов – 30 минут в течение рабочей смены.

5.6. С 1 июля по 31 августа библиотека работает по летнему графику, утвержденному приказом директора библиотеки.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работодателем и работником в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня для работников, непосредственно предшествующего праздничным (нерабочим) дням, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9 По соглашению между директором библиотеки и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

## **VI. Дисциплина труда.**

6.1 Работники библиотеки обязаны подчиняться руководству библиотеки, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к читателям и коллегам.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника запрашивается письменное объяснение. В случае непредоставления объяснения по истечении двух рабочих дней работодателем составляется акт отказа в написании объяснительной.

6.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При наличии акта и письменного уведомления о необходимости в даче объяснения, дисциплинарное взыскание применяется без объяснительной записки работника.

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

6.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с настоящим приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

6.9 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, профком или в Государственную инспекцию по труду.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Вопросы связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка подробно регламентируются иными локальными актами библиотеки

7.2. Руководители отделов обязаны ознакомить сотрудников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.