

Министерство культуры и туризма Рязанской области

**Государственное бюджетное учреждение культуры  
Рязанской области  
«Рязанская областная детская библиотека»**

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
Государственного бюджетного учреждения культуры  
Рязанской области  
«Рязанская областная детская библиотека»**

Директор Государственного бюджетного  
учреждения культуры Рязанской области  
«Рязанская областная детская библиотека»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Окружная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного бюджетного  
учреждения культуры Рязанской области  
«Рязанская областная детская библиотека»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Булатова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Протокол №3 от 19.03.2021г.

Рязань, 2021

## 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом, коллективным договором Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, основные права и обязанности работодателя, ответственность сторон трудового договора, дистанционная (удаленная) работа, режим рабочего времени и времени отдыха, оплата труда, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУК РО «Рязанская ОДБ», находящегося по адресу: 390000, Рязанская область, г. Рязань, улица Почтовая, д. 63.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, стимулирование работников, создание условий для достижения высоко качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество оказываемых услуг, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Учреждения и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- для поступающих на работу по совместительству копию трудовой

книжки в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности или только сведения о трудовой деятельности работника;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета: карточка СНИЛС. Работник может получить как бумажный вариант документа, так и в электронной форме (в личном кабинете на сайте ПФР, либо на электронную почту).

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

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность, квалификацию или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы, за исключением трудоустройства в первый раз;

- 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 – при поступлении на работу, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за

исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 01 января 2021 года ведется только в электронной форме.

2.8. Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление Работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

2.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в случаях, установленных ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работника:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.11. При приеме на работу на должность, по которой Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, то проводится аттестация на соответствие требованиям профессионального стандарта (при наличии), квалификационных справочников, утвержденных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, в соответствии с положением о Порядке проведения периодической аттестации работников Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека».

2.12. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. При заключении трудового договора в нем на усмотрение Директора может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания.

2.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.16. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.18. 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.

2.19. Гарантии при приеме на работу.

2.19.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.19.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или

установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.19.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.19.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.19.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.19.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.20. Изменений условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.20.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.20.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

2.20.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.20.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке или подаются сведения о трудовой деятельности в соответствии с порядком ведения электронных трудовых книжек.

2.20.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника,

за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.20.6. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

2.20.8. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.20.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.21. Прекращение трудового договора.

2.21.1. Трудового договора прекращается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.21.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели до даты расторжения трудового договора, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.21.4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.21.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.21.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае

не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.21.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона с ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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.

### 3. Основные права и обязанности работников.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;



- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с положением об оплате труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- пользование другими права в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, содержать

мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать законные права и свободы посетителей Учреждения;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

- информировать работодателя об изменении своих персональных данных (ФИО, место регистрации, места жительства, состояние в браке, паспортные данные и т.д.) в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, содержащих персональные данные.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя.

##### 4.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения, а также определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с законодательством РФ и Положением об оплате труда работников ГБУК РО «Рязанская ОДБ»;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- реализацию иных прав, определенных уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам необходимые условия для осуществления их трудовой деятельности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения трудового коллектива или его представителя (первичной профсоюзной организации);
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективный договор по требованию трудового коллектива или его представителя (первичной профсоюзной организации);
- создать условия для систематического повышения квалификации работников, их профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам, требованиям антитеррористической защищенности);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья посетителей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной,

уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от и исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или

неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## 6. Дистанционная (удаленная) работа.

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.2. Виды выполнения дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.3. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем с описанием всех особенностей регулирования труда предусмотренных ТК РФ.

6.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.5. Приказ о временном переводе сотрудников работодатель принимает с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации и должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) послуживший основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени и порядок организации труда;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.7. Работникам может быть установлен режим периодической дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы

в офисе. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении. Составляется график местонахождения работников.

6.8. Взаимодействие с работником возможно по личной электронной почте, мессенджерам, программы видеоконференций, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

6.9. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

6.10. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренными ТК РФ.

## 7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

7.1. Режим рабочего времени в библиотеке определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда не может превышать 40 (сорока) часов.

7.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

7.3. В учреждении для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников в режиме работы библиотеки устанавливаются два выходных дня (суббота, воскресенье).

7.4. Работники отделов обслуживания читателей работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, общий выходной день суббота, второй выходной по скользящему графику пятница либо воскресенье.

Персоналу отделов обслуживания запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место на кафедре обслуживания пока не придет другой работник.

7.5. Для работников гардероба - 10 часов в день (с 9:00 до 20:00) при графике работы через день – 40 часов в неделю. В случае необходимости работы библиотеки в субботу (проведение библиотечных мероприятий, областных и городских конкурсов и праздников) работник гардероба работает согласно графика в счет отработки месячного планового количества рабочего времени из расчета 40 часов в неделю согласно годового производственного календаря.

7.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного

рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Общий режим работы Учреждения с 09:00 до 18:00.

7.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час:

- 1 время перерыва - с 12:00 до 13:00

- 2 время перерыва - с 13:00 до 14:00

для гардеробщиц - два перерыва по 30 минут:

- с 12:30 до 13:00 и с 16:00 до 16:30, которые в рабочее время не включаются.

7.10. Последний четверг месяца – санитарный день. В санитарный день начало работы 09:00, окончание работы – 13:00 с сохранением заработка полного рабочего дня.

7.11. При переходе на летний график работы библиотеки, в период с 1 июня по 31 августа, общие выходные дни для работников – суббота и воскресенье.

7.12. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.13. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.16. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его



начала.

7.19. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.20. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива (первичной профсоюзной организации) исходя из необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График предоставления ежегодных отпусков утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

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

7.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

7.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.28. 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 работников и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ или коллективным договором.

7.29. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## 8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУК РО «Рязанская ОДБ».

8.2. Размеры окладов устанавливаются (должностных окладов) на основании требований к уровню профессиональной подготовки и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемых работ.

8.3. Извещать каждого работника через расчетный листок о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Производить выплату заработной платы два раза в месяц: аванс - 23-го числа текущего месяца, окончательный расчет - 8-го числа месяца, следующего за отчетным. По заявлению работника оплата труда может производиться в безналичной форме путем перечисления заработной платы на расчетный счет работника.

8.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8.6. Заработная плата перечисляется на расчетный банковский счет каждого работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. При этом работник обязан в письменной форме сообщить работодателю об изменении банковских реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## 9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

9.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку, при выборе ведения трудовой книжки в бумажном виде.

9.5. Поощрения материального характера применяются в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## 11. Заключительное положение.

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором ГБУК РО «Рязанская ОДБ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации, выступающей от имени работников учреждения.

11.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУК РО «Рязанская ОДБ» и являются обязательными для всех работников учреждения.

11.3. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.