

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения культуры "Волгоградская областная  
универсальная научная библиотека им. М. Горького"**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
ГБУК «ВОУНБ им. М. Горького»  
Н.А. Кистаева



2024г.

Директор  
ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"  
А.А. Лепещенко



2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников государственного бюджетного учреждения культуры "Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького" (далее – ПВТР, Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Волгоградской области от 13.05.2008 N 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области", иными нормативно-правовыми актами по вопросам регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом 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 ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – Учреждение, Библиотека).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
Разработчик: Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 2 из 16 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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 ее.

2.4. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

По письменному заявлению работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького", заполняют следующие документы:

- личное заявление на имя директора;

- согласие на обработку персональных данных;

- обязательство о неразглашении персональных данных третьих лиц, полученных в процессе трудовой деятельности;

- анкету, содержащую информацию о трудовой деятельности, которая используется для формирования данных, передаваемых в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, а также иную информацию личного характера, которую работник желает сообщить (о составе семьи, наличии основного и дополнительного образования, данные о повышении квалификации и др.);

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст.70 ТК РФ), которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

Разработчик Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 3 из 16 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодателем оформляется трудовая книжка при заключении трудового договора впервые, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности), и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация. Эта информация может быть получена из предоставленной работником анкеты, в случае подтверждения соответствующими документами.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12. На физических лиц, включенных в реестр иностранных агентов, распространяются ограничения, связанные со статусом иностранного агента, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

Разработчик: Гл.специалист ОБВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 5 из 16 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

получение информации в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период в порядке, установленном в Учреждении;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту 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;

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
Разработчик Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 6 из 16 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда на библиотечные процессы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

сообщать о невозможности явиться на работу непосредственному руководителю по телефону в день неявки;

в случае изменения персональных данных работнику необходимо своевременно (не позднее пяти рабочих дней) предоставить в кадровую службу учреждения копии подтверждающих документов об изменении персональных данных;

соблюдать Этический кодекс работника ГБУК «ВОУНБ им. М. Горького» (Приложение);

внимательно относиться к пользователям библиотеки;

соблюдать правила поведения в обществе, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;

поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой (личной) одежде и обуви, при входе в учреждение тщательно очищать обувь, не курить на рабочем месте;

выполнять иные обязанности, круг которых определен ТК РФ, трудовым договором, должностной инструкцией работника, Положением о структурном подразделении, регулирующими деятельность работника.

3.3. Все работники Библиотеки, независимо от занимаемой должности, должны находиться в установленные рабочие часы на своём рабочем месте. При выполнении служебного поручения вне Библиотеки в книге регистрации должна быть произведена соответствующая запись с указанием времени и места нахождения.

3.4. Работники подлежат периодической аттестации, в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Положением о порядке проведения периодической аттестации работников ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

### 3.5. Руководители структурных подразделений:

организуют работу подразделения в соответствии с Уставом Библиотеки, Положением о структурном подразделении, Планами работы (годовыми, квартальными и т.д.), Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внешними и внутренними документами, регламентирующими деятельность Библиотеки;

обеспечивают выполнение плановых показателей, совершенствование форм и методов работы, соблюдение трудовой дисциплины и требований по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите, антитеррористической защищенности и правилам охраны труда;

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
Разработчик: Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 7 из 16 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

способствуют созданию здоровой творческой и морально-психической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы структурного подразделения, повышению работниками общеобразовательного и профессионального уровня.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;  
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные акты;  
реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;  
проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

##### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;  
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;  
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;  
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;  
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;  
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;  
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

Разработчик: Гл. специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 8 из 16 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи



установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Ответственность работника:**

Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

### **5.2. Ответственность работодателя:**

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. Для структурных подразделений и отдельных должностных лиц, а именно:**

директор и его заместители, главный инженер, отдел финансово-экономической и закупочной деятельности, отдел кадров, отдел внутреннего взаимодействия и координации библиотечной деятельности, отдел автоматизации, отдел научно-методической работы и корпоративного взаимодействия, начальник отдела по управлению библиотечными процессами, начальник отдела инженерно-технической службы, специалист гражданской обороны, специалист по охране труда, инженер-энергетик, инженер, водитель автомобиля, начальник хозяйственного отдела - устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
Разработчик: Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 9 из 16 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

Продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность ежедневной работы 8 часов с 08:30 час. до 17:30 час. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12:30 до 13:30. Количество выходных дней в неделю 2 (два): суббота и воскресенье.

6.2. Для структурных подразделений и отдельных должностных лиц, а именно: отдел создания электронных ресурсов, сектор формирования и обработки ресурсов отдела по управлению библиотечными процессами, сектор комплектования отдела по управлению библиотечными процессами, сектор межбиблиотечного абонемена отдела по управлению библиотечными процессами, плотник, техник I категории, слесарь-сантехник устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность ежедневной работы 8 часов с 08:30 час. до 17:00 час. Перерыв для отдыха и питания 30 мин. с 12:30 до 13:00. Количество выходных дней в неделю 2: суббота и воскресенье.

6.3. Для структурных подразделений: информационно-библиографический отдел, сектор "Информационно-экологический центр", сектор производственной литературы, отдел основного абонемена, отдел внешних коммуникаций и проектной деятельности, отдел литературы на иностранных языках, сектор литературы по искусству, сектор краеведения, отдел учета и координации информационно-сервисных услуг, отдел "Электронный читальный зал", отдел читального зала, региональный центр информационных ресурсов Президентской библиотеки, сектор периодических изданий, сектор хранения фонда отдела по управлению библиотечными процессами - устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность ежедневной работы 8 часов.

	<b>Зимнее время</b> (с 1 сентября по 30 июня)	<b>Летнее время</b> (с 1 июля по 31 августа)
I смена	с 09:00 до 17:30 перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с 13:00 до 13:30	
II смена	со вторника по пятницу: с 11:30 до 20:00, перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с 15:30 до 16:00	со вторника по пятницу: с 10:30 до 19:00, перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с 14:30 до 15:00
	в субботу и воскресенье: с 9:30 до 18:00 перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с 13:30 до 14:00	в субботу и понедельник: с 9:30 до 18:00 перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с 13:30 до 14:00
Количество выходных дней в неделю – 2:	суббота, понедельник или воскресенье, понедельник (по графику).	суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник (по графику).
	<u>Для работников</u> <u>информационно-библиографического отдела</u>	
	воскресенье, понедельник; суббота, воскресенье или суббота, понедельник (по графику).	суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник (по графику).

6.4. Для структурных подразделений: сектор редких и ценных изданий, отдел "Региональный центр консервации и реставрации" - устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность ежедневной работы 8 часов.

	<b>Зимнее время</b> (с 1 сентября по 30 июня)	<b>Летнее время</b> (с 1 июля по 31 августа)
Работа в одну смену	с 09:30 до 18:00	

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

Разработчик Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 10 из 16 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

	перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с 13:30 до 14:00	
Количество выходных дней в неделю – 2:	суббота, понедельник или воскресенье, понедельник (по графику).	суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник (по графику).

6.5. Для отдельных подразделений и/или отдельных категорий должностей работников данных подразделений приказом директора может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени и/или индивидуальный график работы, режим гибкого рабочего времени.

Наименование должностей устанавливается приказом директора ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

Начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется графиком работы. Графики сменности составляются с учетом мнения первичной профсоюзной организации на 1 календарный год не позднее, чем за 2 месяца до начала календарного года.

Ежемесячные графики сменности составляются руководителями структурных подразделений на основании производственного календаря и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством Российской Федерации. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Учетный период рабочего времени составляет 1 (один) год.

Работодатель, в лице руководителя структурного подразделения, обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени.

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

6.7. График работы структурного подразделения составляется руководителем и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Руководитель структурного подразделения, или лицо его замещающее, ведёт учёт рабочего времени в таблице. Данные сдаются в бухгалтерию за первую половину месяца не позднее 11-го числа, за вторую – не позднее 24-го числа каждого месяца.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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.

График отпусков составляется на основе сведений, поданных в отдел кадров руководителями структурных подразделений до 9 ноября.

6.10. За непрерывный стаж работы работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

3 рабочих дня - после 5 лет;

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

Разработчик Гл.специалист ОБВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 11 из 16 Версия 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- 5 рабочих дней - после 10 лет;
- 8 рабочих дней - после 15 лет;
- 10 рабочих дней - после 20 лет.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

6.12. Работник должен быть уведомлен под подпись о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. На территории учреждения действует пропускной и внутриобъектовый режим, регламентированный Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

## 7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о наградной комиссии, утвержденным приказом директора ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

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

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
Разработчик: Гл. специалист ОБВ и КБД О.Н. Алабушева стр. 12 из 16 Версия 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 представительного органа работников.

Перечень приложений :

Приложение "Этический кодекс работника ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"- на 3 листах.

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
---

Разработчик Гл.специалист ОВВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 13 из 16 Версия 2
---

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

**Этический кодекс работника**  
**ГБУК " ВОУНБ им. М. Горького "**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Этический кодекс работника ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – Кодекс) определяет основные этические правила поведения работников ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее - Учреждение, Библиотека) при взаимодействии в коллективе и с пользователями Библиотеки.

Кодекс разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Кодекса этики российского библиотекаря, принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации 26.05.2011, иных нормативных актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

Настоящий Кодекс утверждается приказом директора и является Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Целями Кодекса являются:

- установление единых этических норм и правил поведения работников при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- создание благоприятного психологического климата в Библиотеке, способствующего эффективной деятельности сотрудников; укрепление корпоративной культуры;
- укрепление имиджа и деловой репутации Библиотеки, повышение авторитета ее работников.

**2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**2.1. В отношениях с обществом.**

При выполнении своих служебных обязанностей работник

- руководствуется профессиональными качествами, а не личными взглядами, в том числе политическими, религиозными убеждениями;
- противостоит цензуре и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры, ограничивающие распространение информации экстремистской направленности, направленной на разжигание вражды и ненависти между различными группами в обществе;
- обеспечивает исполнение требований законодательства о работе с материалами, производимыми или распространяемыми учредителями, членами, участниками, руководителями общественных объединений, руководителями юридических лиц, включенных в реестр иностранных агентов, или физических лиц, аффилированных с иностранными агентами;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп;
- стремиться к развитию делового партнерства с государственными органами, иными организациями и учреждениями в целях развития Библиотеки.

## 2.2. В отношениях с пользователями.

Работник Библиотеки обязан:

- обеспечивать высокий уровень культуры общения - уважительно и доброжелательно относиться к потребителям услуг, оказывать необходимую помощь;
- соблюдать культуру речи, не допускать использования в речи оскорбительных выражений, жаргонизмов, вульгаризмов и тп.;
- проявлять корректность, выдержку, такт и быть доступными для общения; не использовать средства мобильной связи в процессе общения с потребителями (за исключением случаев, связанных с процессом их обслуживания); не допускать агрессивного поведения, в том числе, повышения голоса при общении;
- обеспечивать доступ потребителей к получению услуг и равенство прав граждан на библиотечное обслуживание, независимо от их пола, расы, национальности, религиозных или политических убеждений, состояния физического здоровья;
- пропагандировать книгу и чтение как источник знаний, интеллектуального и культурного развития, содействовать популяризации чтения среди детей и юношей;
- защищать право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести репутационный ущерб Библиотеке; не допускать коррупционно опасное поведение, в том числе не принимать от посетителей подарки в связи с профессиональной деятельностью;
- соблюдать личную гигиену, иметь опрятный внешний вид, не использовать предметы, составляющие атрибутику различных социальных групп и течений;
- служить примером высокой деловой активности и бережного отношения к имуществу библиотеки.

## 2.3. В отношениях с коллегами.

Работник Библиотеки обязан:

- повышать эффективность взаимодействия друг с другом для достижения общих целей Учреждения;
- соблюдать правовые и этические нормы, Правила внутреннего трудового распорядка, быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата;
- участвовать в формировании корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствовать становлению молодых кадров;
- соблюдать принцип конфиденциальности личной информации, не прибегать к нечестным способам соперничества;
- проявлять доброжелательность, уважение и честность, быть выдержанным и тактичным, избегать конфликтных ситуаций, не предъявлять неправомерные или незаслуженные обвинения.

Кроме того, работник не вправе унижать личное достоинство коллег, грубить, повышать голос, обращаться в фамильярной, высокомерной или оскорбительно форме, использовать пренебрежительный тон и нецензурные выражения, высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, принадлежности к какой-либо социальной группе и другим.

Недопустимо в общении с коллегами умышленно искажать имена и фамилии, давать клички, обсуждать личную жизнь сотрудников, их материальный достаток (размер заработной платы), недостатки внешности, результаты профессиональной деятельности.

Работникам запрещается проводить в помещении Библиотеки политическую агитацию, коммерческую рекламу, не имеющую отношение к деятельности Учреждения;

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
---

Разработчик: гл. специалист ОБВ и КБД О.Н. Алабужева стр. 15 из 16 Версия 2
---

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи
--

допускать коррупционно опасное поведение в связи с исполнением трудовых обязанностей.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

3.1. Работники обязаны соблюдать настоящий Кодекс. Незнание или непонимание этических норм не является оправданием неэтичного поведения.

3.2. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по вопросам профессиональной этики и корпоративной культуры Учреждения, которая создается приказом директора и действует на основании соответствующего положения.





Комитет культуры Волгоградской области  
Государственное бюджетное учреждение культуры  
**"ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. М. ГОРЬКОГО "**  
(ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького")

**ПРИКАЗ**

"17" июля 2024 г.

№ 1.1-04/108-дб

Волгоград

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с чч.2 и 3 ст.189, ч.1 ст.190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения культуры "Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького".
2. Начальнику отдела кадров Зотовой А.М. ознакомить работников под роспись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" до 01.08.2024г., вновь принимаемых работников знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" до заключения трудового договора.
3. Приказ от 28 февраля 2022 г. № 1.1-04/01/1-дб "Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка" считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Лепещенко