

Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки» (БУК г. Омска «ОМБ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО БУК г. Омска «ОМБ»



З.В. Филонина
З.В. Филонина

(протокол от *16 сентября* 2021 г. № *16*)

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК г. Омска «ОМБ»



Н.Л. Дрозд
Н.Л. Дрозд

19 сентября 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»

г. Омск – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Бюджетном учреждении культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее – БУК г. Омска «ОМБ») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – БУК г. Омска «ОМБ»;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем путем заключения трудового договора;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников БУК г. Омска «ОМБ».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор БУК г. Омска «ОМБ».

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем письменного заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных работников, Положением об оплате труда работников, правилами и инструкциями по охране труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии/отсутствии судимости.
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

С работниками, работающими дистанционно, трудовой договор может быть заключен в электронном виде, путем обмена подписанными сканированными копиями документов по электронной почте, с последующей отправкой подписанных оригиналов трудовых договоров, приказов о приеме на работу и иных документов, касающихся трудовой деятельности Работника, по почте заказным письмом.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного на прием работников. 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. С некоторыми Работниками, согласно законодательству РФ и на основании перечня материально ответственных лиц, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Условие о материальной ответственности может быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, а работникам работающим дистанционно, направляется для ознакомления по электронной почте, согласно п. 2.6. настоящих Правил. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки, установленные действующим законодательством.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам обеспечения соответствующих требованиям охраны условий труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, по правилам обеспечения соответствующих требованиям охраны условий труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается. Работник, работающий дистанционно, ознакомливается с локальными нормативными актами по охране труда путем отправки работодателем их копий по электронной почте, проставляет подпись в Листе ознакомления с актами по охране труда, отправляет подписанный Лист ознакомления работодателю согласно п. 2.6. настоящих Правил.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, по просьбе или с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Порядок увольнения работников

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

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно– материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых обязанностей.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному

заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р) выдаются/могут быть выданы в день подписания работником документов об увольнении в отделе управления персоналом.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: оплата за первую половину отработанного месяца – 15 числа текущего месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца – 30-го числа

текущего месяца, путем перечисления на персональный счет Работника в банке. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, выдавать жидкие моющие средства согласно нормам, принятым в Учреждении;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при не предоставлении Работником справки о наличии/отсутствии судимости;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и плановые диспансеризации, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с обязательным предоставлением работодателю подтверждающих документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- соблюдать официально- деловой стиль одежды.
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- при предоставлении оплачиваемых дней отдыха в соответствии с п.п. 10.15. настоящих Правил предоставить документ подтверждающий прохождение вакцинации от COVID-19;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 6.3. Работнику запрещается:
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
 - использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Internet» в личных целях, играть в компьютерные игры;
 - курить в помещениях, не предназначенных для этих целей или вне оборудованных зон для курения;
 - употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - использовать рабочее время для отдыха и сна, а так же отдыхать в местах общего пользования;
 - употреблять пищу на рабочем месте, вне оборудованного для этого помещения, а также употреблять пищу в рабочее время.
 - использовать оплачиваемые дни отдыха, предоставленные для прохождения вакцинации от COVID-19 в иных целях.
- 6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы для Работников Учреждения предусматривает пяти либо шестидневную рабочую неделю с одним либо двумя выходными днями, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим работы конкретного Работника закрепляется в трудовом договоре с работником и конкретизируется в графике работы. Общим выходным днем является суббота, второй выходной день (пятница или воскресенье) устанавливается в соответствии с утвержденными Работодателем графиками работы персонала.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется в период с 12.00 до 14.00 часов в соответствии с графиком работы структурного подразделения. По соглашению сторон, составляемому в письменном виде и являющемуся неотъемлемой частью трудового договора, Работнику может быть предоставлено иное время для отдыха и питания. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

7.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководитель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.5. В течение рабочего дня Работникам предоставляются два перерыва для отдыха продолжительностью 20 минут. Эти перерывы включаются в рабочее время.

7.6. Один из дней месяца в структурных подразделениях объявляется Работодателем «санитарным днем». В указанный день Работники структурных подразделений проводят санитарные мероприятия по обеспыливанию библиотечного фонда и оргтехники, уборке помещений и прилегающей территории.

7.7. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется руководителями структурных подразделений и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по установленной форме. Заполненные таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы передаются в бухгалтерию Центральной городской библиотеки до 12 числа текущего месяца. При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является календарный год, а для отдельных категорий работников – в соответствии с условиями трудового договора.

7.8. В рабочее время Работник может покидать служебное помещение (здание) только с (устного, письменного) разрешения своего руководителя или его заместителя. Время прихода Работника на рабочее место и ухода с рабочего места в течение рабочего дня фиксируется в Журнале учета рабочего времени.

7.9. Об отсутствии Работника на работе вследствие заболевания и при наличии других уважительных причин, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), Работнику необходимо сообщать Работодателю в течение 24 часов с момента, когда Работник узнал / должен был узнать о невозможности выйти на работу.

7.10. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час или 30 минут в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота и второй выходной день (пятница, воскресенье) в соответствии с графиком работы;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни.

7.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.16. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.18. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
- супруги военнослужащих;
 - граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"
 - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 7.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.20. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за четыре недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.21. 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.
- 7.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 7.23. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.
- 7.24. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям устанавливается согласно Приложению № 1, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

7.25. Привлечение Работников (кроме работников по Приложению № 1) к работе сверх установленной законом продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе), к работе в выходные и праздничные дни, а также к работе в ночное время и порядок компенсаций за эту работу производится на основании приказа Работодателя.

7.26. Режим работы структурных подразделений БУК г. Омска «ОМБ» устанавливается согласно Приложению № 2, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

8. Меры поощрения

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения работника.

8.3. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку Работника после издания приказа.

8.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений в сочетании с мерами морального и материального стимулирования труда.

8.5. Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к наградам и почетным званиям города Омска, Омской области и Российской Федерации.
- для Работников может применяться мера поощрения – досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

8.6. Работники могут быть занесены в Книгу почета, на Доску Почета, награждены ведомственными знаками отличия.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей, Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, запрещается.

9.3. По факту совершения Работником дисциплинарного проступка Работодатель проводит служебное расследование его обстоятельств и выясняет, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины Работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение Работника в предшествующий период.

Результаты служебного расследования оформляются актом, с которым должен быть ознакомлен Работник.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание к Работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово– хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

10. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС и производственной санитарии, - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и ГО и ЧС, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда РФ (Рострудинспекции), Предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, предписания органов государственного надзора в области пожарной безопасности.

10.2. Запрещается курение в общественных местах, вне оборудованных мест для курения.

10.3. Каждый Работник обязан использовать средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения по охране труда.

10.4. Для предупреждения производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, доверенную ему для выполнения работы и своевременно сообщать о ее неисправностях непосредственному руководителю.

10.5. Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать оборудование в личных целях.

10.6. В случае прекращения трудового договора Работник обязан вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие БУК г. Омска «ОМБ».

10.7. В случае, когда текущая работа включает технический уход и уборку библиотечного фонда, помещений, Работник обязан выделять для уборки необходимое время.

10.8. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы в ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная угроза жизни и здоровью.

10.9. В случае получения производственной травмы Работник обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя, службу управления персоналом и инженера по охране труда.

10.10. Работники обязаны соблюдать инструкции и положения по охране труда, а так же иные предписания непосредственного руководителя и специалиста по охране труда, относящиеся к производственной безопасности.

10.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Работодатель организует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

10.12. Обязательные медицинские осмотры Работников производятся за счет средств Работодателя в порядке, определяемом Положением «О порядке организации обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований» и иными локальными нормативными актами.

10.13. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодейтельности), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10.14. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в соответствии с действующим законодательством.

10.15. Работодатель предоставляет оплачиваемые 2 дня отдыха: в день прохождения вакцинации от COVID-19, а так же следующий за ним день.

10.16. Для освобождения от работы в целях прохождения вакцинации от COVID-19 Работник обязан:

- Предоставить заявление в отдел управления персоналом с указанием точной даты вакцинации и согласовать его с непосредственным руководителем.
- После прохождения каждого этапа вакцинации от COVID-19 предоставлять в отдел управления персоналом документ, подтверждающий прохождение вакцинации (копию сертификата о профилактических прививках, QR – код, выписку с сайта ГосУслуги.ру)

10.17. При отсутствии документов, подтверждающих прохождение вакцинации от COVID-19, дни отдыха, которые были предоставлены работнику для прохождения вакцинации, считаются днями прогула и оплате не подлежат.

11. Заключительные положения

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в помещениях структурных подразделений БУК г. Омска «ОМБ».

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодатель должен ознакомить Работников структурных подразделений БУК г. Омска "ОМБ".