

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»  
О.Н. Оразбаева  
« 09 сентября 2020 г. »



УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г.  
Белинского»  
от 9 сентября 2020 г. № 120-д

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**государственного автономного учреждения культуры Свердловской области**  
**«Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее - работодатель).

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании 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.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Библиотеки.

**2. Порядок приема работников**

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Оразбаева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г.  
Белинского»  
от 9 сентября 2020 г. № 120-д

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**государственного автономного учреждения культуры Свердловской области**  
**«Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее - работодатель).

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«**Работодатель**» – ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»;

«**Работник**» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании 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.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Библиотеки.

**2. Порядок приема работников**

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:**

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных или лиц, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом о библиотечном деле, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, если это установлено результатами специальной оценки условий труда или другими нормативными актами Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев.

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

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

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

2.8.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для

работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 Трудовым кодексом РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. 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 такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если

работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.3.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

3.3.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.3.4. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 15 или по электронной почте [otdel-kadrov@library.uraic.ru](mailto:otdel-kadrov@library.uraic.ru).

3.3.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.3.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **4. Основные права работников**

### 4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом о библиотечном деле.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, оплачиваемые ежегодные отпуска.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.1.14. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом о библиотечном деле, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные обязанности работника**

### 5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом о библиотечном деле и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено договором или соглашением об обучении.

5.1.14. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение табачных изделий и электронных сигарет в помещениях и на территории учреждения.

5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.19. Соблюдать правила внешнего вида. (Каждый работник должен выглядеть аккуратным; одежда должна быть опрятная, чистая, для отдельных категорий персонала предусмотрена рабочая одежда. В зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую сменную обувь; для отделов, связанных с обслуживанием читателей, обработкой и хранением фондов, недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головном уборе. Недопустимо находиться на рабочем месте работникам, непосредственно общающимся с пользователями, в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля, в вызывающей одежде; а также недопустимо наличие резких неприятных запахов).

5.1.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или отдел

кадров в течение 1 рабочего дня любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.22. Не допускать присутствия в закрытых книгохранилищах, в служебных помещениях, на рабочих местах посторонних лиц, т.е. лиц, не являющихся сотрудниками учреждения.

5.1.23. В течение 14 календарных дней информировать отдел кадров обо всех изменениях сведений, представленных при поступлении на работу, в частности, об изменении имени, фамилии, отчества, адреса, семейного положения и т.п..

5.1.24. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред учреждению и её работникам.

5.1.25. При публикации в соцсетях, иных интернет-ресурсах информации о работе и деятельности учреждения указывать, что работник ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» выступают от своего имени и выражает свою личную точку зрения.

5.1.26. Воздерживаться от публикации в соцсетях и интернет-ресурсах критических высказываний о деятельности учреждения, органов управления, других работников, партнеров и клиентов учреждения, в том числе в нецензурной форме или с использованием оскорбительных слов и выражений.

5.1.27. За нарушение правил, предусмотренных настоящим разделом, работники учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством.

5.1.28. Принимать пищу в специально отведённых для этого местах (для отделов и подразделений, связанных с обслуживанием читателей и посетителей, обработкой и хранением фонда).

5.1.29. Носить нагрудный знак (бейдж) с символикой учреждения и именем работника (для отделов и подразделений, связанных с обслуживанием читателей и посетителей).

5.1.30. Не выносить из зданий имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие учреждению с нарушением Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме.

5.1.31. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **6. Основные права работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом о библиотечном деле.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение табачных изделий и электронных сигарет в помещениях и на территории учреждения;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать Советы в учреждении.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом о библиотечном деле, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.1.12. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.13. Определять и корректировать трудовую функцию работника, исходя из производственных интересов и в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.14. Давать указания, работникам в интересах учреждения.

6.1.15. Оценивать работу работников учреждения.

6.1.16. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## **7. Основные обязанности работодателя**

### 7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца (аванс), а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца (расчет), следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 7.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.1.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.1.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 7.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 7.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом о библиотечном деле и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **8. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Для пользователей библиотека работает:

**Понедельник – с 12.00 до 20.00,**

**Вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 20.00,**

**Суббота – с 10.00 до 18.00,**

**Воскресенье – выходной день.**

**Последний четверг месяца – санитарный день.**

8.2. Для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями:

8.2.1. Для подразделений, связанных с обслуживанием читателей, и для технических служб – двухсменная работа с двумя выходными днями, предоставляемыми по скользящему графику. Выходные – суббота и воскресенье либо воскресенье и понедельник.

8.2.2. Для подразделений, не связанных с обслуживанием читателей – работа в одну смену с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье.

8.3. Персонал Библиотеки за исключением работников отдела охраны и режима может находиться в рабочих помещениях с 6.00 до 20.15. Вход в Библиотеку в период с 20.15 до 6.00 возможен только по разрешению начальника отдела охраны и режима.

8.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливаются для работников Библиотеки с учетом ее производственной деятельности, а также в соответствии с Коллективным договором и определяются Графиками работы, утверждаемыми руководителями подразделений.

8.5. Время начала и окончания работы для работающих в отделах обслуживания в 2 смены:

Вторник, среда, четверг, пятница: первая смена – 8.30 – 17.00, вторая смена – 11.45 – 20.15,

Понедельник: одна смена – 11.45 – 20.15.

Суббота: одна смена – 9.45 – 18.15.

8.6. Время начала и окончания работы для работников отделов Библиотеки, работающих в одну смену:

с понедельника по четверг: 8.30 – 17.15, пятница: 8.30 – 16.00.

8.7. Время начала и окончания работы для работников отделов, занимающихся хозяйственной и технической работой:

Уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию территории – с 6.00 до 14.00

Технический и обслуживающий персонал, сантехники – первая смена с 8.00 до 16.30, вторая смена с 11.45 до 20.15.

8.8. Обязателен получасовой перерыв на обед в течение рабочего дня (смены) для режима работы, прописанного в п.п. 7.5., 7.6., 7.7..

8.9. Для отдела охраны и режима вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом является один квартал. Работники отдела охраны и режима работают по графику с чередующимися сменами: при смене 24 часа – 1 рабочий день и 3 дня выходных, при смене 12 часов – 2 рабочих дня и 2 выходных дня. Продолжительность рабочих смен и их чередование определяется графиками сменности. Для смены продолжительностью 24 часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый. Для смены продолжительностью 12 часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый. Указанные перерывы для отдыха и питания входят в рабочее время.

8.10. В две смены работают отделы обслуживания:

- отдел научной обработки фондов,
- отдел фондов и обслуживания,
- Центр депозитарного хранения документов,
- отдел редких книг,
- отдел электронных ресурсов,
- справочно-библиографический отдел,
- отдел литературы на иностранных языках,
- отдел музыкально-нотной литературы,
- отдел краеведческой литературы,
- отдел периодики,
- отдел регистрации читателей и библиотечной статистики,
- отдел МБА и доставки документов,
- Свердловский региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.

В одну смену работают:

- дирекция,
- бухгалтерия,
- отдел кадров,
- отдел комплектования и учёта фондов,

- редакционно-издательский отдел,
- отдел культурно-массовых коммуникаций;
- научно-методический отдел,
- отдел мультимедийных технологий,
- отдел консервации и реставрации фондов,
- региональный центр цифровых библиотечных технологий,
- отдел технического обеспечения;
- хозяйственный отдел;
- технический отдел;
- юридический отдел.

#### **С чередующимися сменами работает**

- отдел охраны и режима.

8.11. Учёт времени, отработанного каждым работником, ведётся руководителем структурного подразделения или специально назначенным ответственным лицом в структурном подразделении.

8.12. Накануне праздничных дней (в предпраздничный день) продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час без сокращения режима работы учреждения для читателей, пользователей.

8.13. В отдельных случаях режим работы учреждения может изменяться и утверждается приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Для соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима хранения и защиты документов от биоповреждений, а также для проверки правильности расстановки фонда ежемесячно проводится санитарный день – в последний четверг каждого месяца.

8.15. Вне учреждения работники, в том числе в период командировок, работают по графику посещаемых учреждений.

8.16. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

### **9. Время отдыха**

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Заявление на отпуск подается в отдел кадров за 10 (десять) рабочих дней до отпуска.

9.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. 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.

9.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.9. Отсутствие на постоянном рабочем месте в связи с необходимостью выполнения служебных обязанностей в другом месте, отпуском или по иным причинам должно быть согласовано с непосредственным руководителем заблаговременно.

## 10. Диспансеризация

10.1. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

— раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.

— определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

10.2. Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.04.2019 N 54495).

10.3. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет.

10.4. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185<sup>1</sup> ТК РФ).

10.5. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

10.6. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до

диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.7. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.8. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

10.9. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

10.10. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

10.11. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

10.12. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры (ч. 5 ст. 185<sup>1</sup> ТК РФ).

## **11. Меры поощрения работников**

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) Знак поощрения «Честь и Гордость Белинки»
- 3) премирование.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает заведующий структурного подразделения учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и стимулирования работников, Коллективным договором, Положением о Знаке поощрения «Честь и гордость Белинки», Положением о поощрении Благодарностью учреждения.

11.6. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы культуры.

11.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **12. Меры взыскания, применяемые к работникам**

12.1. 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:

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

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

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

### **13. Ответственность Работника**

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 12.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

13.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

13.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

13.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 14. Ответственность Работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом 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.

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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 не ниже 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.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 15. Контрольно-пропускной режим

15.1. Проход в учреждение и выход из него осуществляется работниками посредством сканирования пропуска через автоматизированную библиотечно-информационную систему ОПАС- Global.

15.2. Пропуск оформляет сотрудник отдела кадров.

15.3. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить в отдел кадров.

## 16. Видео и аудио наблюдение

16.1. Для обеспечения безопасности и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка основном здании и пристрое ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» ведется видео и аудио наблюдение.

16.2. Видео и аудио наблюдение ведется при входе в здание ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», на территории рабочих зон ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», в лифтовых холлах, вестибюлях зданий, помещениях общего доступа.

16.3. Места размещения видео и аудио наблюдения обозначены специальными знаками и табличками.

16.4. В помещениях для отдыха и личных нужд работников ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» видео и аудио наблюдение не ведется.

16.5. Аудиозапись осуществляется также с целью безопасности при ведении телефонных разговоров сотрудниками с использованием стационарных служебных телефонов.

16.6. Для оперативного информирования, в учреждении установлен локальный корпоративный чат/мессенджер «Коммфорт».

16.7. Чат/мессенджер «Коммфорт» автоматизирует ежедневную работу работника ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»: совместную работу над задачами, мероприятиями, планово-организационную деятельность и предоставление необходимой информации, также используется для сообщений, публикации объявлений.

16.8. Для пересылки рабочих документов, в т.ч. проектов договоров используются электронные почты структурных подразделений.

## **17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

17.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

17.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

17.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников учреждения.

17.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

17.6. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.