

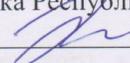
Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

Директор
Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Национальная
библиотека Республики Саха (Якутия)»

 Максимова С.В.

« 27 » июня 2025 г.

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Национальная
библиотека Республики Саха (Якутия)»

 Гапанович Н.А.

« 27 » июня 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

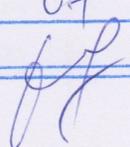
**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

срок действия с 27.06.2025 года по 26.06.2028 года

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

№ 82

« 14 » 07 2025 г.

Подпись 

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025– 2028 годы

г. Якутск

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40-44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются:

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», именуемое далее «работодатель» («учреждение»), в лице директора Максимовой Саргыланы Васильевны, действующего на основании устава, и работники Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – «первичная профсоюзная организация», «профсоюз»), в лице председателя первичной профсоюзной организации Гапанович Евгении Гаврильевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем Работникам учреждения.

1.3. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами и действует в течение 3 (трех) лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.7. В случае реорганизации Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», изменения собственника, работодателя, изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации и до принятия нового коллективного договора.

1.8. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.9. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

1.10. Работники присоединяются к Отраслевому соглашению о взаимодействии в области социально-трудовых отношений работников культуры Республики Саха (Якутия) между Республиканским комитетом Саха (Якутской) республиканской организации Общероссийского профсоюза работников культуры и Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) на 2025-2028 годы.

1.11. Стороны обращаются к работникам с предложением о вступлении в Профсоюз для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

1.12. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем Работников учреждения.

1.13. При принятии локальных нормативных правовых актов учитывает мнение первичной профсоюзной организации;

1.14. Локальные нормативные правовые акты, принятые без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не подлежат применению;

1.15. В период действия коллективного договора Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.18. Отчет Работодателя и Профкома о выполнении коллективного договора проводится на общем собрании работников ежегодно.

1.19. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.20. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

2. Трудовой договор

2.1 Стороны договорились, что работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, в семье которых нет других сотрудников с самостоятельным заработком;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2 – лет;
- родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации или им заключен контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С некоторыми работниками заключается трудовой договор на дистанционную работу, очно-дистанционную работу без изменения трудовых функций работника;

2.2.10.1. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на дистанционную работу учитываются срок и график работы, когда сотрудник будет работать дистанционно, режим рабочего времени, способы и средства связи работника и работодателя, обязанность работодателя обеспечить необходимым оборудованием и другими инструментами для работы, порядок и размеры компенсации расходов за использование личного имущества, процедура приёмки-сдачи результатов

работы»;

2.2.10.2. Требование быть на связи круглосуточно дистанционному работнику не допускается.

2.2.10.3. Работникам, переведенным на дистанционную работу выплачивается компенсация за использование принадлежащих им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно:

- за использование арендованного оборудования или оборудования, принадлежащего дистанционному работнику – 132 рубля;
- использование средств защиты информации – 100,5 рублей;
- за оплату услуги сотовой связи – 162 рубля;
- за оплату услуги по передаче данных и предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 445 рублей;
- за оплату услуги по электроснабжению – 78,4 рубля.

2.2.10.4. Для получения компенсации за использование оборудования и возмещения расходов, связанных с их использованием, дистанционный работник до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором им выполнялись должностные обязанности дистанционно, либо в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока временного перевода на дистанционную работу, определенного в локальном нормативном акте о переводе, представляет работодателю заявление о выплате компенсации, возмещении расходов в связи с выполнением должностных обязанностей дистанционно. К заявлению прилагаются копии локального нормативного акта о переводе, акт выполненных работ, документы, подтверждающие понесенные расходы;

2.2.10.5. Работодатель обязуется обеспечить гибкую форму занятости, с возможностью дистанционного формата работы, женщин с детьми до 7 лет с учётом специфики работы и организационно-технических возможностей работодателя.

2.2.11. С учетом мнения первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.12. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.13. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.16. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает работнику, призванному на военную службу по мобилизации или на основании контракта, добровольца, заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме, в том числе по коллективному договору, за период работы.

2.2.16.1. В период мобилизации работника или призыва на основании контракта, добровольца, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения военной службы. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового

договора.

2.2.16.2. В период приостановления действия трудового договора за мобилизованным работником сохраняется место работы и должность. По возвращению работника с мобилизации работодатель предоставляет ему прежнее место работы и должность.

2.2.16.3. В период приостановления действия трудового договора с мобилизованным работником работодатель вправе заключать с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.16.4. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период приостановления действия трудового договора.

2.2.16.5. Выйти на работу работник, призванный по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу должен в течение трех месяцев после окончания военной службы, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 ТК РФ.

2.2.16.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

2.2.16.7. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

2.3. Работник добровольно выбирает ведение трудовой книжки в бумажном или в электронном виде. Работник имеет право в любое время, написав заявление, перейти на электронную трудовую книжку. При выборе электронной трудовой книжки ведение трудовой книжки обратно в бумажном виде не допускается.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников (См. Приложение №1).

3.2. Уменьшение рабочего времени не менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя с оплатой по полной рабочей неделе.

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю.

3.4. Продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 60 минут.

3.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

3.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

3.7. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- с ненормированным рабочим днем

3.8. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается локальным нормативным актом по согласованию с представительным органом работников.

3.9. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- рождение ребенка – 1 день;
- собственная свадьба, свадьба детей – 1 день;
- юбилярам – 1 день;
- соискателям для работы над диссертацией – 2 месяца;
- смерть близкого родственника – 3 дня;
- родителям первоклассников – 1 сентября;
- родителям выпускников школ и детского сада (последний звонок) – 1 день;
- мужчинам, выписывающим жен из роддома – 1 день.
- сдавшим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО):

- золотая медаль — дополнительно 3 календарных дня к основному отпуску,
- серебряная медаль — дополнительно 2 календарных дня к основному отпуску,
- бронзовая медаль — дополнительно 1 календарный день к основному отпуску.

Дополнительные дни предоставляются однократно в течение одного календарного года, в год сдачи норм ГТО.

- Не освобождённым от основной работы председателю и членам ППО предоставляются дополнительные отпуска из расчёта средней заработной платы:

- председателю Профсоюза - 3 календарных дня;
- заместителю председателя – 2 календарных дня;
- членам выборных профсоюзных органов – 1 календарный день.

3.10. Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя (это возможно в исключительных случаях) регулирует ст. 312.9 ТК РФ. Такое возможно в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- аварии на производстве;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, пандемии, эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- при производственной необходимости.

3.11. В случае перехода Учреждения на дистанционный режим (период карантина) с работниками заключается дополнительное соглашение к трудовому договору на дистанционную работу, очно-дистанционную работу без изменения трудовых функций работника.

3.12. Дистанционная работа регулируется локальным нормативным актом.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», условиями трудового договора, иными нормативными правовыми и локальными актами.

4.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

4.3. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие сроки: 21 числа каждого месяца – расчет за первую половину текущего месяца, 6 числа каждого месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц.

4.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работника в банке (кредитной организации), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

4.7. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника перед работодателем могут производиться (ч. 2 ст. 137, ч. 1 ст. 238, ч. 1 ст. 248 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска.

4.9. Своевременно и в полном объеме обеспечивается выплата заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда в размере, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера: районного коэффициента и процентных надбавок, но не ниже соответствующей величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по Республике Саха (Якутия).

4.10. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при организации рабочего процесса.

5.2.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (от 20% до 30%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2024 г. № 347н производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

5.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций не реже 1 раза в три года в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников организации по охране труда.

5.2.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда и оценке профессиональных рисков на рабочих местах.

5.2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, итоговый класс – 3.2. в количестве 10 календарных дней и с надбавкой 8% к окладу.

5.2.8. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

5.2.9. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

5.2.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.2.12. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.2.13. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расследование и учет, рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников и других лиц, которые участвуют в производственной деятельности, проводится согласно установленному порядку ТК РФ и другими федеральными законами Российской Федерации.

5.2.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.3. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.4.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Своевременно перечислять средства в Социальный фонд Российской Федерации.

6.2. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

6.3. Работникам компенсируется стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также членов его семьи в соответствии с Положением о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия), расположенных на территории Республики Саха (Якутия), и членов их семей, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2017 г. К 1707-ОД.

6.4. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей:

- оказывает работникам материальную помощь из фонда оплаты труда.

Первичная профсоюзная организация для членов профсоюза из средств профсоюза обязуется:

- организовать торжественные проводы с оказанием материальной помощи в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;
- оказать материальную помощь работнику при бракосочетании размере 10 000 (десять тысяч) рублей (при предъявлении свидетельства о браке);
- оказать материальную помощь юбилярам (женщинам в 50, 60, 70, 75 лет и мужчинам в 55, 60, 70, 75 лет) в размере:

- 5 000 (пять тысяч) рублей - работающим;
- 4 000 (четыре тысячи) рублей - неработающим.
- в случае смерти работника или его члена семьи (родители, дети, родные братья и сестры, супруг (а) оказать материальную помощь в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

- при рождении ребенка у работника оказать материальную помощь в размере 10 000 (десять тысяч) рублей (при предъявлении свидетельства о рождении ребенка);

- в связи с тяжелым материальным положением работника оказать материальную помощь в размере до 10 000 (десять тысяч) рублей 1 раз в два года.

- работнику с инвалидностью, работнику с ребенком с инвалидностью оказать материальную помощь в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

- волонтерам библиотеки - членам профсоюза, за регулярную помощь коллективу и выезжающим на стихийные бедствия и (или) рискующим своей жизнью ради спасения нуждающихся - 5 000 (пять тысяч) рублей.

- работникам, выигравшим в Спартакиадах профсоюза, и активно участвующих в общественной жизни коллектива - 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.5. Социальные гарантии следующего содержания: «Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы (в дни по согласованию с работодателем) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы:

- работникам, достигшим возраста 40 лет - один рабочий день один раз в год с сохранением заработной платы;
- работающим пенсионерам и работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию) - ежегодно два рабочих дня с сохранением заработной платы.

Работник письменно предупреждает работодателя о прохождении медосмотра, после прохождения медосмотра работник должен представить работодателю справку с медицинского учреждения о прохождении медосмотра. В случае прохождения медосмотра за один день, на второй день работник выходит на работу.

7. Молодежная политика

7.1. Молодым работником (рабочим, служащим) считаются работники в возрасте до 35 лет.

7.2. Учреждение формирует кадровый резерв из молодых специалистов, реализует программу их профессионального роста.

7.3. *Работодатель:*

7.3.1. Закрепляет наставника за молодым работником, планирует и проводит «Школу молодого работника».

7.3.2. Обеспечивает повышение квалификации молодых работников в течение первых 3 лет до прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, далее каждые 5 лет.

7.3.3. Проводит конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет лучших.

7.4. *Профсоюзный комитет:*

7.4.1. создает при профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи;

7.4.2. активно использует законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

7.4.3. проводит работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза;

7.4.4. оказывает помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательных льгот и дополнительных гарантий (ст. 173 – 177 ТК);

7.4.5. информирует молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной

организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

7.5. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии работодателя, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов обеспечения современным жильем молодых семей, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

- Создать Совет молодых специалистов, молодых мастеров;
- Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых рабочих и специалистов;
- Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады;
- Обеспечивать работникам, участвующим в спартакиадах, проводимых республиканским комитетом профсоюзных работников культуры, доступность, частичную оплату (до 2 000,00 (двух тысяч) рублей) для занятий спортом, самодеятельностью (в т.ч. технической), удовлетворение творческих способностей и интересов;
- Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

7.6. Работодатель и профком обязуется уделять особое внимание охране труда молодых работников, проводить обучение по охране труда.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения.

8.1.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учётом перспектив развития учреждения.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

8.2.2. В случае направления для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

8.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением, по имеющим государственную аккредитацию программам в профильных учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

8.3. Работникам, совмещающим работу с получением образования, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ.

8.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению

**9. Обеспечение трудовых прав работников,
призванных на военную службу по мобилизации или
поступивших на военную службу по контракту либо
заключивших контракт о добровольном содействии в
выполнении задач, возложенных на вооруженные
силы российской федерации или войска
национальной гвардии российской федерации,
а также членов их семей**

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

9.2. Период приостановления действия трудового договора включается:

- в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- трудовой стаж;
- стаж работы по специальности (исключение - случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.3. Работодатель сохраняет место работы (должность) при призыве работника по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу;

9.4. Работодатель обязан выплатить при призыве работника по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу заработную плату, а также другие выплаты, если они установлены договором, за все отработанные, но ещё не оплаченные рабочие дни до даты приостановки трудового договора, не дожидаясь даты выплаты зарплаты

9.5. Действие трудового договора при призыве работника по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу, возобновляется в день его выхода на работу после военной службы.

9.6. Работник, призванный по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу обязан предупредить работодателя о своем выходе за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме

9.7. Выйти на работу работник, призванный по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу должен в течение трех месяцев после окончания военной службы, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 ТК РФ

9.8. В период приостановления трудового договора с работником, призванным по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу, работодатель вправе заключать с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

9.9. Установить работнику, призванному по мобилизации, контракту или добровольцем на военную службу единовременную выплату для семьи мобилизованного из экономии средств по оплате труда работодателя 30 000 руб., для членов профсоюза из средств профсоюзной организации 30 000 руб.

9.10. Период сохранения места работы (должности) мобилизованного, контрактника или добровольца на военную службу включается в трудовой стаж, а также учитывается при расчёте очередного отпуска.

9.11. Мобилизованному работнику, контрактнику, добровольцу ежегодный отпуск предоставляется в удобное для него время по истечению 6 месяцев с выхода на работу

9.12. В случае реабилитационного лечения мобилизованному, контрактнику или добровольцу на военную службу выплачивается разовая помощь в размере 30 000 руб. из экономии средств по оплате труда работодателя, члену профсоюза 20 000 руб. из средств профсоюзной организации.

9.13. Если один родитель призван на военную службу по мобилизации или им заключен контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при этом в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, привлечение второго родителя к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направление в командировку допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинским заключением.

9.14. Ветеранам боевых действий ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации и в реском профсоюза работников культуры членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

10.3. В случае если работник, состоящий в Профсоюзе, изъявил желание об исключении его из Профсоюза по личному заявлению, при повторном включении его в Профсоюз он не пользуется гарантиями Профсоюза в течение полугода.

10.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа работодатель обязуется:

10.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.4.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

10.4.4. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (стенд);

10.4.5. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику, транспорт;

10.4.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

10.4.7. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной

организации помещения для организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК);

10.4.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам;
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление очередности предоставления отпусков;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- утверждение формы расчетного листка;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формирование комиссии по урегулированию споров;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие трудовые отношения, профессиональные этики работников;
- изменение условий труда.

10.6. С учетом мотивированного мнения в письменной форме выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- представление к присвоению почетных званий;
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время.

10.7. С предварительного согласия первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.

10.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются

от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

10.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10.10. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

10.11. Стороны договорились о том, что:

10.11.1. Работодатель признает исключительное право Профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

10.11.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10.11.3. Председатель профкома имеет право назначить премию членам Профактива по итогам года.

10.11.4. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы:

- председатель Профсоюза - 3 часа в неделю;

- членам выборных профсоюзных органов и представителям Профсоюза - 3 часа в неделю.

11. Заключительные положения.

11.1. Стороны договорились:

11.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении;

11.3. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.4. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам учреждения на общем собрании и текст коллективного договора вывешивается на профсоюзном стенде и на сайте учреждения.

11.5. Вопросы, не учтенные в настоящем коллективном договоре, разрешаются в установленном законом РФ порядке.

11.6. Все приложения, дополнения, изменения к настоящему договору являются неотъемлемой его частью.

11.7. В течение срока действия настоящего коллективного договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию сторон.

11.8. Все вносимые изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться дополнительным договором и регистрироваться в установленном порядке.

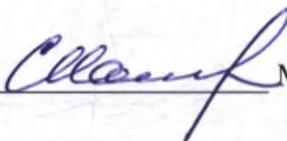
11.9. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

11.10. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

11.11. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми Работниками учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности производства, увеличения внебюджетных средств учреждения как источника экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

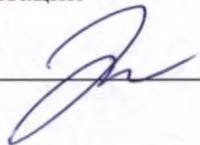
Работодатель:

Директор

 Максимова С.В.

Работники:

Председатель первичной профсоюзной организации

 Гапанович Е. Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»

А.Ф.Павлова
« 31 » апреля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я)
«Национальная библиотека РС (Я)»

С.В. Максимова
« 31 » апреля 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – Библиотека или ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Уставом Библиотеки и Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Библиотеки в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Библиотеки.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление персоналом Библиотеки и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Библиотеки;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Библиотеки и к имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Библиотеки в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам производственные условия для выполнения ими функциональных и должностных обязанностей;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовым договором в соответствии с действующими положениями об оплате труда и премирования работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» в установленные сроки;
- обеспечивать социально-трудовые гарантии, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором;
- создать условия для безопасного труда в соответствии с требованиями охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- внимательно относиться к нуждам и запросам своих работников, улучшать условия их труда;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ;
- рабочее место, оборудование, инструменты и на иные средства, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;
- нормальную продолжительность рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией и стажем в сроки, установленные Коллективным договором.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- заключение коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав;
- обязательное социальное и медицинское страхование;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, служебную этику в отношениях с коллегами и пользователями;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать своему руководителю или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Библиотеки;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность книжного фонда и имущества Библиотеки;
- грамотно и по назначению использовать оборудование и приборы, ресурсы, предназначенные для выполнения его функций, обеспечить сохранность помещений и технических средств, находящихся в его распоряжении;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте;
- не курить в помещениях Библиотеки;
- постоянно повышать уровень своей квалификации;
- соблюдать законные права и свободы пользователей Библиотеки.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд, заключая трудовой договор в ГКУ РС(Я) «НБ РС (Я)».

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

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, находящемся в отделе учетно-хранительской документации, другой у работника (ст. 57 ТК РФ).

4.1.4. Работник, поступающий на работу, обязан предъявить (ст.65 ТК РФ):
-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, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Библиотеку, 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.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (справки 2 НДФЛ, 4Н, копии свидетельства о рождении детей и др.).

4.1.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора по личному составу. В приказе должны быть указаны наименование должности, условия оплаты труда. С приказом работник знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания для заместителей директора, заведующих филиалов не может превышать 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.

4.1.7. При поступлении на работу впервые, работнику оформляется электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.8. На каждого работника ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» заполняется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, трудового договора, копии приказов по перемещению в другой отдел, изменению оплаты труда, по использованию ежегодных отпусков.

4.1.9. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся 50 лет, документы, законченные делопроизводством до указанной даты, хранятся 75 лет, кроме тех документов, в отношении которых установлены иные сроки хранения. (ст. 445 Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)

4.1.10. При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами, локальными правовыми актами ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами пользования библиотекой, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами Библиотеки.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Библиотеке по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. В случае производственной необходимости (катастрофа природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, эпидемии и т.д.) директор ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст.72 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.3.3. 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 директором. 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

4.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

4.4. 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.

4.5. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении, а также записи о награждениях и поощрениях вносятся на основании приказа директора.

При изменении фамилии, адреса, паспортных и иных данных работник должен своевременно известить отдел учетно-хранительской документации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 2-мя выходными днями, для вспомогательного персонала - шестидневная, с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, при 40-часовой рабочей неделе, при 36-часовой рабочей неделе: понедельник – 8ч., вторник-пятница – 7ч. (Приложение смотреть)

5.3. Для женщин, согласно ст. 320 ТК РФ, устанавливается 36 -часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

5.5. Работающие на 0,5 ставки имеют 20-часовую (женщины 18-часовую) пятидневную рабочую неделю.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при условии соблюдения работником суммарного количества рабочих часов в течение недели (ст. 102 ТК РФ).

5.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени не допускается использование время переработки на дополнительный выходной день, а также присоединение его к отпуску. Минимальная продолжительность рабочего дня – 4 часа, максимальная – 10 часов (не считая обеденного времени).

5.8. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается с разрешения администрации (приказом директора) и по согласованию с заведующим отдела.

5.9. В обслуживающих отделах устанавливается рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику.

5.10. В обслуживающих отделах вводится двухсменная работа, согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки ставится в известность заведующий отделом, который обязан немедленно принять соответствующие меры. В график сменности могут быть внесены изменения в случае болезни работников и в связи с иными обстоятельствами, о чем работники должны быть извещены (Приложение 1).

5.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ст.112 ТК РФ).

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет и для инвалидов 1 и 2 группы в соответствии с законодательством не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.14. Работающим женщинам, имеющим детей до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению они могут присоединить такие перерывы к обеденному перерыву либо перенести в суммированном виде на начало или конец рабочего дня.

5.15. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» при необходимости могут привлекаться администрацией к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.16. Перерыв на отдых: для работников, занятых на работе с компьютерами и множительной техникой - через каждый час по 10 минут; На основании методической рекомендации по производственной гимнастике в ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» физкультурные перерывы для работников Библиотеки на каждый день по следующему графику: 11.00ч. – 11.15ч., 15.30ч. – 15.45м. По мере необходимости проводится проветривание в читальных залах по 10 минут.

5.17. Общий выходной день - суббота. Второй выходной для не обслуживающих отделов – воскресенье, для обслуживающих отделов – пятница по скользящему графику.

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников путем составления графика отпусков, утверждаемого приказом директора с учетом мнения профсоюзного органа.

5.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска: основной – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), инвалидам (всех групп) - 30 календарных дней (ч.5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дней (ст. 321 ТК РФ), за ненормированный рабочий день согласно Положению о ненормированном рабочем дне от 11.04.2019г. до 14 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового года (в декабре месяце).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а также в случаях, предусмотренных в ст. 128 ТК РФ, иных федеральных законах либо коллективным договором.

5.22. Работникам, совмещающим работу с обучением (впервые) в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова. Работникам, получающим второе высшее образование, по их заявлению предоставляются отпуска без сохранения заработной платы или отпуска в счет очередного отпуска.

5.23. Каждый последний четверг месяца - санитарный день.

6. Оплата труда

6.1. Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» и Положением об оплате труда работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

6.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие сроки: 21 числа каждого месяца – расчет за первую половину текущего месяца, 6 числа каждого месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц.

6.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работника в банке (кредитной организации), указанной в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Извещение работников о составных частях заработной платы с указанием всех видов начислений и удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, осуществляется ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» посредством направления работникам расчетных листков на рабочие (корпоративные) или личные адреса электронной почтой.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

7.1. За высокие трудовые показатели и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- занесение в «Книгу почета» Библиотеки.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками «За достижение в культуре» МК РФ, «Отличник культуры РС (Я)» и к присвоению почетных званий «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник культуры РС (Я)».

7.3. Выдвижение работников на поощрение производится трудовым коллективом, руководителями структурных подразделений и администрацией Библиотеки.

7.4. Поощрения ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» объявляются приказом директора.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

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

7.8. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, лишается ежемесячного премирования.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания.

7.10. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

8. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» утверждаются приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Библиотеки (ст. 190 ТК РФ).

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

Режим работы специалистов, служащих и вспомогательного персонала

Обслуживающие структурные подразделения:

В зимнее время (осенне-зимне-весенний период с сентября по май):

Пн-пт - с 10.00ч. до 20.00ч., Вск – с 10.00 до 18.00ч.

Выходной день – Пятница, суббота

I смена - с 09.00ч. до 17.00ч.

II смена - с 12.00ч. до 20.00ч.

В летнее время (с июня по август): с 10.00ч. до 18.00ч.

I смена - с 09.00ч. до 17.00ч.

II смена - с 10.00ч. до 18.00ч.

Выходные дни – Суббота, воскресенье

Перерыв на обед:

I смена - с 13.00ч. до 14.00ч.

II смена - с 16.00ч. до 17.00ч.

Необслуживающие структурные подразделения:

В понедельник - с 09.00ч. до 18.00ч.

Вторник-пятница – с 09.00ч. до 18.00ч.

Выходные дни – Суббота-воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00ч. до 14.00ч.

Режим работы филиала ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» «Детская точка кипения – центр чтения»:

Обслуживающие структурные подразделения:

В зимнее время (осенне-зимне-весенний период с сентября по май): с 10.00ч. до 19.00ч.

Выходной день – Суббота, воскресенье

В летнее время (с июня по август): с 10.00ч. до 18.00ч.

Выходные дни – Суббота, воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00ч. до 14.00ч.

Необслуживающие структурные подразделения:

В понедельник - с 09.00ч. до 18.00ч.

Вторник-пятница – с 09.00ч. до 18.00ч.

Выходные дни – Суббота-воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00ч. до 14.00ч.

Режим работы филиала ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» Библиотека-архив первого Президента РС(Я) «Николаев-Центр»:

В понедельник - с 09.00ч. до 18.00ч.

Вторник-пятница – с 09.00ч. до 18.00ч.

Выходные дни – Суббота-воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00ч. до 14.00ч.

Пролито, пронумеровано

и скреплено печатью
на 27 листах

