

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.