

Согласовано:

Председатель профкома ГКУ РС(Я)
«ЯРСБНС им. И.Н. Егорова – Горного»
Макаров Г.М.
«05» апрель 2023 г.

Утверждаю:

Директор ГКУ РС(Я)
«ЯРСБНС им. И.Н. Егорова – Горного»
Корнилова А.С.
«05» апрель 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКУ РС (Я) «ЯКУТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ ИМ. И.Н. ЕГОРОВА – ГОРНОГО»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РС (Я) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. И.Н. Егорова – Горного» – локальный нормативный акт ГКУ РС (Я) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. И.Н. Егорова – Горного» (далее – Библиотека), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Библиотеке.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РС (Я) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. И.Н. Егорова – Горного» (далее – Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Библиотеки, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – ГКУ РС (Я) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. И.Н. Егорова – Горного»;

1.3.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Библиотеки.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в Библиотеку и их увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Библиотеки.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Библиотекой возникают на основании трудового договора.

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

2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.6 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются у Работодателя.

2.5 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6 Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.7 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре. Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами, должностной инструкцией, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, коллективным договором, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф-Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заключения медицинского осмотра, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранятся в Библиотеке.

2.10. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.10.1. Для директора по направлениям деятельности Библиотеки;

2.10.2. Для руководителя структурного подразделения – положение о структурном подразделении;

2.10.3. Для всех других работников (кроме указанных в п.п. 2.6.1-2.6.2) – должностная инструкция;

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.13. В связи с изменениями в организации работы Библиотеки и организации труда в Библиотеке Работник должен быть извещен в письменной форме об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» п.п.б п. 3 ст. 81 ТК РФ, за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5 ст. 81 ТК РФ.

2.15. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную

удовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Библиотеки обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

3.1.5. Систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. Своим поведением поддерживать доброжелательную, рабочую обстановку в коллективе;

3.1.8. Соблюдать библиотечную этику, не допускать отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

3.1.9. Иметь приятный внешний вид, аккуратную и чистую одежду;

3.1.10. Все конфликтные ситуации решать в соответствии с действующими правилами, памятками и другими внутренними регулирующими документами;

3.1.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.13. Ежегодно проходить медицинские осмотры.

3.2. Работникам Библиотеки запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Воздерживаться от употребления спиртных напитков в служебных помещениях и в здании целом;

3.2.3. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.4. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.5. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Библиотеки;

3.2.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Библиотеки, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Библиотеки имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Библиотеки;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Библиотеки предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Библиотеки необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с

трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Библиотеке;

3.3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Библиотеки;

3.3.7. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

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

3.3.9. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.3.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.12. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.13. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.14. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

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

3.3.16. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Библиотеки, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, нормы и требования по охране труда и пожарной безопасности;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.7. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.8. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.9. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.1.10. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.1.11. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rhs@gov14.ru.

4.1.12. Сведения о трудовой деятельности не предоставляется работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

4.1.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2. Работодатель имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Библиотеки выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Библиотеки соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Библиотеки за прямой (действительный) ущерб, причиненный Библиотеке: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, ценности имущества Библиотеки;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Библиотеке на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников библиотеки составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с оплатой по полной рабочей неделе со следующим режимом работы:

для женщин:

с 09.00 часов до 17 час. 15 мин.

для мужчин:

с 09.00 часов до 18 час. 00 мин.

5.2. Продолжительность рабочего дня в Библиотеке для инвалидов I и II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с оплатой по полной рабочей неделе со следующим режимом работы (ст. 92 ТК РФ):

с 09.00 часов до 16 час. 00 мин.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Перерыв на обед для работников Библиотеки составляет:

с 13.00 до 14.00 (один час).

Во время отдыха Работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей и использует его по своему рассмотрению.

5.6. Для отдельных работников Библиотеки с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.7. Сотруднику, работающему в субботу по утвержденному директором «График» работы сотрудников ГКУ РС (Я) «ЯРСБНС им. И.Н. Егорова – Горного» по субботам выходной день переносится на понедельник.

5.8. Учет рабочего времени ведется заведующим структурным подразделением Библиотеки на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором, представляется в бухгалтерию 25 числа каждого месяца.

5.9. Работа в Библиотеке не производится в праздничные дни Российской Федерации, и Республики Саха (Якутия) определенные федеральным и региональным законодательством о труде.

5.10. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.11. Возместить дежурным рабочие часы во время выходных и нерабочих праздничных дней по желанию работника.

5.12. Для работников Библиотеки предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дней;
- за нагрузку и работу во внеурочное время с согласования администрации предоставить библиотечным работникам 5 календарных дней;
- для работников администрации 12 календарных дней;
- проработавшим год без больничного листа – 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- юбилярам – 2 календарных дня;
- родителям детей школьного возраста 1 сентября – 1 день;
- родителям детей дошкольного возраста 1 июня – 1 день;
- командиру ДПД – 1 день;
- председателю профкома – 3 календарных дня.

При увольнении компенсация за неиспользованные дополнительные дни отпуска не выплачиваются.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу:

- объявлением благодарности;
- выдает премию;
- почетной грамотой;
- признает лучшим по профессии и др.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Нарушением трудовой дисциплины считается:

- 7.2.1. Нахождение работника, без уважительной причины, не на своем рабочем месте;
- 7.2.2. Отказ работника от выполнения своих должностных обязанностей;

7.2.3. Невыполнение работником обязанностей, указанных в 3 разделе настоящих правил;
7.2.4. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
7.2.5. Прогул – наиболее тяжкий вид дисциплинарного нарушения. Проголом считается не выход на работу в течение рабочего дня без уважительной причины, а также отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов.

7.3. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе имеет директор Библиотеки на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Библиотеки.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Библиотеки производится в соответствии с локальным нормативным актом Библиотеки – Положением об оплате труда (приложение №2), работников ГКУ РС (Я) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. И.Н. Егорова – Горного». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Библиотеки выплачивается два раза в месяц. Первая часть зарплаты оплачивается за проработанное время и с него удерживается налог НДФЛ.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

первая часть зарплаты – 20 числа;

вторая часть зарплаты – 5 числа каждого месяца.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Безопасность работников Библиотеки

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Библиотеки на его объектах Работникам запрещается:

9.1.1. проносить и провозить на объекты Библиотеки взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.1.2. по противопожарной безопасности курить только в специально отведенном месте.

10. Материальная ответственность работника и Библиотеки

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Библиотека), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором и договором о полной индивидуальной материальной ответственности заключенными в письменной форме конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Библиотеке материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется «обходной лист».

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Библиотекой по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Библиотеки.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Библиотекой, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.