



ул. Петра Алексеева, д. 6/1, г. Якутск, 677000, тел. 42-40-34, факс 34-04-25  
E-mail: mintrud@sakha.gov.ru http:// www.mintrud.sakha.gov.ru

17.06 2019 г. № 16/09-0176  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору  
ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека  
Республики Саха (Якутия)  
С.В. Максимовой

Председателю  
ППО ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека  
Республики Саха (Якутия)  
С.В. Алексеевой

Уведомление  
о регистрации коллективного договора  
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия)  
«Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)  
на 2019-2022 годы

Сообщаем, что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена экспертиза соглашения к коллективному договору, по результатам экспертизы условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлено.

В журнале уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров внесены записи за № 26 от 17 06 2019 года.

Заместитель министра

Е. Ю. Теплякова

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.

2019 г.

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



Алексеева С.В.

2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**на 2019 – 2022 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 Алексеевой Сарданы Васильевны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Во исполнение Договора работодатель может принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Договором.

## **2. Оплата труда**

2.1. 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.

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

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

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

2.5. 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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).

## **3. Режим труда 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.

3.2. 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.

3.3. Продолжительность перерыва на обед в организации составляет 60 минут.

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

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

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

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. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работников с ненормированным рабочим днем определяется локальным нормативным актом по согласованию с представительным органом работников.

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

- рождение ребенка;
- собственная свадьба, свадьба детей;
- юбилеям;
- соискателям для работы над диссертацией при условии, если тема диссертационного исследования не входит в план отдела работы;
- смерть близкого родственника;
- родителям первоклассников – 1 сентября;
- мужчинам, выписывающим жен из роддома.

Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

#### **4. Охрана и безопасность труда**

4.1. Работодатель обеспечивает:

4.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), действующими нормативными документами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

4.1.2. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов,

разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

4.1.3. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

4.1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

4.1.5. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.1.6. Предоставление за счет собственных средств работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

4.1.7. Обеспечение работающих молоком и другими равноценными продуктами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2008 N 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» и Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

4.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.10. Проведение по мере возможности специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

4.1.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

4.1.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.13. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.14. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных и республиканских органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

4.1.15. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

4.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проходить проверку знаний требований норм и правил охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## **5. Содействие занятости, повышение квалификации работников**

5.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя, результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала и содействует занятости высвобождаемых работников.

5.2. Стороны договорились о недопущении экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации и ликвидации учреждения.

5.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;
- своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представляет сведения о массовом увольнении работников, сроках их осуществления, численности категорий работников, которых оно касается, в органы соответствующей службы занятости и выборному профсоюзному органу;
- в отношении работников, являющихся членами профессионального союза, направляет в выборный орган профсоюза проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, для получения мотивированного мнения в письменной форме;
- предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца, при массовом высвобождении – за три месяца.

5.4. Стороны договорились, что помимо лиц, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5.5. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются совместно с первичной профсоюзной организацией.

5.6. В случае проведения мероприятий по реорганизации учреждения, трудовые отношения с ранее принятыми работниками с их согласия сохраняются.

5.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предоставить в профсоюз проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.8. Работодатель принимает на себя обязательство по извещению службы занятости в срок не позднее, чем за 2 месяца, а профсоюзный комитет (Республиканский комитет профсоюзов работников культуры) – не менее чем за 3 месяца до предполагаемого массового увольнения, сокращения численности, обеспечивая при этом соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем увольнении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение распространяется и на увольняемых работников.

5.10. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяется работодателем.

## **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 Пенсионный 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. N 1707-ОД.

6.4. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей:

– оказывает работникам материальную помощь из фонда оплаты труда в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представительным органом работников;

– выплачивает единовременное вознаграждение (премию) работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

6.5. Профсоюз 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 первом бракосочетании в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

– Оказать материальную помощь юбилярам (женщинам в 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 лет; мужчинам в 55, 60, 70, 75, 80, 85, 90 лет) в размере:

○ 5000 (пять тысяч) рублей – работающим;

○ 4000 (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 8000 (восемь тысяч) рублей;

– При рождении ребенка у работника оказать материальную помощь в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

– Оказать материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением работника в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель ежемесячно перечисляет профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы на основании письменных заявлений работников в размере 1%, на расчетный счет республиканского комитета профсоюзов (на основании Постановления, принятого III съездом Федерации Независимых Профсоюзов России).

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с ними отношений.

7.3. Первичная профсоюзная организация имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

– реорганизации или ликвидации учреждения;

– введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

– профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

– вносить по вопросам управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении;

– по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, Договором.

7.4. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением заработной платы членов профсоюза, входящих в состав выборных органов профсоюза, уполномоченных профсоюза по охране труда, членов постоянных и временных комиссий, создаваемых выборным профсоюзом для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также краткосрочной профсоюзной учёбы.

7.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении всех работников.

7.6. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха членам актива профсоюза в количестве:

- председателю и заместителю председателя профсоюза 3 календарных дня в год;
- остальным членам актива профсоюза 2 календарных дня в год.

## **8. Молодежная политика**

В целях более эффективного участия молодых работников в деятельности и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников стороны договорились:

8.1. Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно.

8.2. Работодатель принимает долевое участие в работе с молодыми работниками.

8.3. Работодатель обязуется проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.

8.4. Поощрять активных специалистов, ведущих эффективную производственную и общественную работу.

## **9. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств**

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, с. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.4. Стороны ежегодно до 1 марта отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании работников за предыдущий год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.5. Первичная профсоюзная организация признает исключительное право работодателя в вопросах планирования, управления деятельностью учреждения.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений в договор, разрешение споров, возникающих в процессе его реализации**

10.1. При необходимости приведения положений Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в

других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.

11.2. Текст Договора после подписания сторонами и регистрации в органе по труду публикуется на официальном сайте работодателя.

11.3. В течение всего срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

11.4. По истечении срока настоящий коллективный договор может быть продлен по соглашению сторон на срок не более трех лет.

11.5. При ликвидации или реорганизации учреждения в различных ее формах Договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации или реорганизации.

11.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и профсоюз не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.7. Контроль над выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны.

11.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.9. Действие договора распространяется на всех работников, в том числе не участвовавших в коллективных переговорах.

11.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

11.11. В случае, если положения Договора будут ухудшать положение работников по сравнению с положениями Отраслевого соглашения, то будут применяться положения Отраслевого соглашения.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

Работодатель:

Директор



С.В. Максимова

Работники:

Председатель первичной профсоюзной организации



С.В. Алексеева

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

**Согласовано**

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

Алексеева С.В.  
2019 г.

**Утверждаю**

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

Максимова С.В.  
2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)») составлены в соответствии с Уставом библиотеки и Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением 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.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)», и работники должны иметь к ним свободный доступ.

### 2. Основные права и обязанности администрации ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»

2.1. Директор имеет право:

- на управление персоналом библиотеки и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»;
- 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 организации 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. Директор ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» обязан:

- обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива;
- 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, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовым договором в соответствии с действующими Положениями об оплате труда и премировании 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 ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» 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 ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 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 организации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность книжного фонда и библиотечного имущества;
- грамотно и по назначению использовать оборудование и приборы, ресурсы, предназначенные для выполнения его функций, обеспечивать 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 в отделе и на территории;
- не курить в помещениях ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»;
- постоянно повышать уровень своей квалификации;
- соблюдать законные права и свободы пользователей библиотеки.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»**

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. 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);

4.1.3. Работник, поступающий на работу, обязан предъявить (ст.65 ТК РФ): паспорт или временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; трудовую книжку; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (справки 2 НДФЛ, 4Н, копии свидетельства о рождении детей и др.).

4.1.4. 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, паспортные данные. С приказом работник ознакомливается под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

4.1.7. 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, использованию ежегодных отпусков;

4.1.8. Личное дело работника хранится в отделе учетно-хранительской документации, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

4.1.9. 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. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть осуществлен по причине несоответствия образования, стажа и опыта работы, необходимых для выполнения по вакантным должностям.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в библиотеке по инициативе администрации ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)», т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости директор ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по ст.77-84 ТК РФ.

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

4.4.3. При увольнении работник обязан заполнить обходной лист.

4.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы. Работник в этот день получает трудовую книжку и окончательный расчет.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с ТК РФ (ст.81 и 82).

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 и централизованную бухгалтерию.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

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

5.2. Для библиотечных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, для техперсонала – шестидневная с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего дня (8 часов) при 40-часовой рабочей неделе, при 36-часовой рабочей неделе (7,2 часа).

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 неделе.

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

5.5. Работающие на 0,5 ставки имеют 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 времени 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 одну неделю 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.

Режим работы специалистов и служащих

Обслуживающие отделы:

I смена – с 09.00 ч. до 17.00 ч.

II смена – с 12.00 ч. до 20.00 ч.

Перерыв на обед:

I смена – с 13.00 ч. до 14.00 ч.

II смена – с 16.00 ч. до 17.00 ч.

Необслуживающие отделы:

Понедельник – с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Вторник-пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Выходные дни – суббота-воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Режим работы Центра для детей и юношества:

Обслуживающие отделы:

В зимнее время – с 10.00 ч. до 19.00 ч.

Выходной день – воскресенье

В летнее время – с 10.00 ч. до 18.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Необслуживающие отделы:

В понедельник – с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Вторник-пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Выходные дни – суббота-воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Режим работы филиала ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» «Николаев-Центр»:

В понедельник – с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Вторник-пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Выходные дни – суббота-воскресенье

Перерыв на обед:

с 13.00 ч. до 14.00 ч.

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

5.12. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если решением правительства не предусмотрено иное.

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет и для инвалидов 1 и 2 групп 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) (2019 г.) физкультурные перерывы для работников Библиотеки на каждый день по следующему графику: 11.00 ч.-11.15 ч., 15.30 ч.-15.45 ч. По мере необходимости проводится проветривание в читальных залах по 10 минут.

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

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией 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 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»), за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ), за ненормированный рабочий день согласно Положению о ненормированном рабочем дне от 11.04.2019 г. – 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, имеющим 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)» от 29.03.2019 г.

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), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам 6 числа каждого месяца.

## **7. Меры поощрения и дисциплинарные меры**

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» Национальной библиотеки РС(Я).

7.2. За особые трудовые заслуги библиотечные 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 награждение производится трудовым коллективом, руководителями структурных подразделений и администрацией библиотеки в соответствии с положениями конкретных наград.

7.4. Поощрения ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

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 вознаграждения по итогам ежемесячного отчета.

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 неподвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их непосредственных обязанностей;
- занимать служебные телефоны личными разговорами;
- все общественные дела, несвязанные с деятельностью профкома, Совета ветеранов и Совета молодых специалистов, выполняются во вне рабочее время или отрабатываются.

## 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 профсоюзного комитета библиотеки (ст. 190 ТК РФ).

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

8.3. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях в доступном для работников месте.

Республика Саха (Якутия)	
Министерство труда и социального развития РС(Я)	
Коллективный договор: подписанный	
"___" _____ 20__ г. между _____	
_____	
Зарегистрировано: Министерство труда и социального развития РС(Я) - <u>17.06</u> 20 <u>18</u> г.	
Дата регистрации: <u>17.06</u> 20 <u>18</u> г.	
№ <u>26</u> регистрационного листа	

Прошито,

пронумеровано на 17 листах

7 мая 2019 г.

