

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГКУК ГНБ КБР

им. Т.К. Мальбахова

*Зекрекова* З.Х. Секрекова

«22» 11 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГКУК ГНБ КБР

им. Т.К. Мальбахова

*А.Г. Емузов* А.Г. Емузов

«20» 11 2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГКУК «ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КБР  
им. Т. К. МАЛЬБАХОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотеки.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональной организации труда, повышению эффективности и качества труда сотрудников, эффективному использованию рабочего времени.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на Конституции РФ, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральном законе «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.
- 1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

- 2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. При поступлении на работу:
  - 2.2.1. Необходимо предъявить:
    - паспорт;
    - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
    - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
    - справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
    - страховой медицинский полис.
  - 2.2.2. Ознакомить поступающего сотрудника:
    - с должностной инструкцией;
    - с правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки;
    - с коллективным договором;

- и другими локально-нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.2.3.** Провести с поступающими сотрудниками вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также инструктаж по вопросам безопасности в здании ГНБ.
- 2.3.** Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку и подает в учреждение медицинского страхования сведения на вновь поступившего работника для получения страхового медицинского полиса.
- 2.4.** Прием на работу оформляется приказом руководителя библиотеки, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.5.** При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются положения Трудового Кодекса РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, коллективного договора. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

**2.5.1.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет;
  - лиц, не достигших 18 лет;
  - лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего специального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- 2.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.7.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня в соответствии со ст. 71 ТК РФ.
- 2.8.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя библиотеки.
- 2.9.** В день увольнения администрация библиотеки обязана выдать работнику трудовую книжку.
- 2.10.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин.

**2.11.** Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

**3.1.** Сотрудники библиотеки имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

**3.2.** Круг обязанностей сотрудников библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке, техническими правилами, положениями и другими нормативными актами, утвержденными в соответствующем порядке.

**3.3.** Сотрудники библиотеки обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;

- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки. Отлучаться в рабочее время на один час разрешается с ведома руководителя структурного подразделения или лица, его заменяющего. Более длительное отсутствие сотрудника возможно только с разрешения дирекции. Заведующий отделом получает подобное разрешение в дирекции.
- своевременно и тщательно выполнять планы работы, нормы времени на библиотечно-библиографические процессы, технологическую дисциплину, соблюдать нормы профессиональной этики;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих работе;
- в случае невозможности устранения неполадок своими силами сообщать администрации в установленном порядке;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования лифтом, электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Руководитель библиотеки имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Руководитель библиотеки обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- обеспечивать в рамках своей компетенции материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день (воскресенье) в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для *посетителей* библиотека работает:

Вторник, среда, четверг, пятница – с 10 часов до 18 часов.

Суббота, воскресенье – с 10 до 18 часов.

*Выходной день* – понедельник.

*Санитарный день* – последняя пятница каждого месяца.

5.1.2. *Административно-управленческий персонал:*

- Руководитель библиотеки;
- Заместители руководителя;
- ученые секретари;
- отдел кадров

работают по 5-дневной рабочей неделе с часовым перерывом на обед в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями по графику.

5.1.3. *Персонал бухгалтерии*

работает по 5-дневной рабочей неделе с часовым перерывом на обед.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.4. *Персонал отделов обслуживания*

В отделах с нормальными (благоприятными) условиями труда работает в одну смену:

рабочий день: с 10.00 часов до 18.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов или 14.00 до 15.00 часов.

С особыми (неблагоприятными) условиями труда (отдел хранения основного фонда) при полном выполнении объема и качества планируемой работы устанавливается 6-ти часовая рабочая смена:

в будние дни:

1 смена – с 10.00 до 17.00 часов, 2 смена – с 11.00 до 18.00 часов.

*Выходные дни персонала отделов обслуживания* – понедельник и по скользящему графику.

Количество часов на выдаче для персонала отделов обслуживания устанавливается руководителем отдела согласно распределению должностных обязанностей.

Персоналу отделов обслуживания запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место на кафедре обслуживания пока не придет другой работник.

5.1.5. *Персонал функциональных отделов:*

- отдел комплектования, обработки документов и организации каталогов;
- отдел научно-методической работы и библиотечных инноваций;

- отдел хранения основного фонда;
  - сектор государственной библиографии отдела национальной и краеведческой литературы;
  - сектор гигиены и реставрации отдела хранения основного фонда;
  - отдел информационных технологий
- работает по 5-дневной рабочей неделе с часовым перерывом на обед с 10 часов до 18 часов.

*Выходные дни* – воскресенье, понедельник.

#### **5.1.6. Персонал хозяйственного отдела:**

- уборщики производственных и служебных помещений;
- дворник;
- гардеробщики;
- рабочие;
- водитель;
- сантехник;
- столяр;
- электрик

работают в режиме библиотеки по 5-дневной рабочей неделе.

*Выходные дни* – по скользящему графику.

#### **5.1.7. После 45-минутной непрерывной работе на ПК для сотрудников, работающих на персональных компьютерах, предоставляется 15 минутный перерыв.**

#### **5.2. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее.**

#### **5.3. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.**

#### **5.4. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.**

#### **5.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими, праздничными днями являются:**

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 28 марта – День Возрождения балкарского народа.
- 1 мая – Праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.
- 1 сентября – День Государственности КБР.
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих, праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

Нерабочим днем является 21 мая – День памяти адыгов, жертв Кавказской войны.

#### **5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала, согласно графику отпусков сотрудников ГНБ.**

Сводный график отпусков утверждается ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Суммирование отпусков за два года и более не допускается.

- 5.7. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель библиотеки должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.
- 6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.  
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 6.5. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем библиотеки, объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-дневный срок.  
Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.
- 6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.
- 6.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.8. Руководители структурных подразделений библиотеки вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.