

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома
государственного казённого учреждения
культуры «Специальная библиотека
Кузбасса для незрячих и слабовидящих»

Директор
государственного казённого учреждения
культуры «Специальная библиотека
Кузбасса для незрячих и слабовидящих»

Сатбаева Н. В.
«*Н. В. Сатбаева*» 2025 г.

Тихонова И. Ю.
«*И. Ю. Тихонова*» 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного казённого учреждения культуры «СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КУЗБАССА ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Каждый имеет право на:

- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечение своевременной и в полном размере выплаты заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и согласно утвержденному штатному расписанию;
- обязательность возмещения вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обеспечение права на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и его эффективности.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКУК «КузОСБ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГКУК «КузОСБ». При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В трудовом договоре указываются:

1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.
2. Место работы.
3. Дата начала работы.
4. Наименование должности, специальности, профессии, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием библиотеки.
5. Права и обязанности работника.
6. Права и обязанности работодателя.
7. Условия оплаты труда.

8. Срок трудового договора:
- а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Соглашением сторон при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме.

Сам трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Специальной библиотеки Кузбасса для незрячих и слабовидящих, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ в трехдневный срок объявляется работнику под роспись, по просьбе работника ему выдается копия приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

1. ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его правами и обязанностями;
2. ознакомить работника с настоящими правилами;
3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут в случаях, предусмотренных ст. 81 трудового Кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в три года и в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.9. Участие в управлении Специальной библиотекой Кузбасса для незрячих и слабовидящих в предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами формах.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.13. Требовать предоставления работы, соответствующей его квалификации.

Работник обязан:

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

3.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Специальной библиотеки Кузбасса для незрячих и слабовидящих;

3.16. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.17. Выполнять установленные нормы труда;

3.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.18. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.19. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым Кодексом;

4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом;

4.5. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.9. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место;

4.10. Осуществлять оплату труда работникам библиотеки в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам, Положением об оплате труда и Положением о стимулировании и премировании сотрудников ГКУК «КузОСБ», с учетом внедренной с 01.01.2014 г. системы эффективного контракта, на основании разработанной методики расчета оценки эффективности деятельности сотрудников;

4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами 2 раза в месяц;

4.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.14. Обеспечивать условия, связанные с исполнением работниками их трудовых обязанностей;

4.15. Обеспечивать спецодеждой, необходимым инвентарем для уборки и обеспыливания книжного фонда;

4.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.17. 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 и иными нормативными правовыми актами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Специальной библиотеки Кузбасса для незрячих и слабовидящих.

5. Ответственность за сохранность книжных фондов и другого имущества государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»

5.1. Ответственность за правильную организацию сохранности имущества и книжных фондов библиотеки в целом несет директор библиотеки, который обязан обеспечить условия, гарантирующие сохранность книжных фондов, оборудования, мебели и других материальных ценностей.

5.2. За сохранность книжных фондов в отделах и филиалах несут ответственность их заведующие, принявшие литературу на хранение и пользование ею.

5.3. Ответственность за материальные ценности, находящиеся в оперативном управлении Специальной библиотеки Кузбасса для незрячих и слабовидящих, распределяется между лицами, назначенными директором и подписавшими договор о материальной ответственности.

5.4. Вынос любых принадлежащих библиотеке материальных ценностей за ее пределы разрешается только на основании письменного разрешения директора, во время его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности.

5.5. Выдача литературы сотрудникам библиотеки оформляется по общим правилам, установленным в Специальной библиотеке Кузбасса для читателей.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с двумя непрерывными выходными днями с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 8.00, перерыв с 13.00 до 13.48, окончание работы - 17.00.

В пятницу окончание рабочего дня в 16.00.

В первый день каждого месяца проводится санитарный день.

В отделах, связанных с непрерывным обслуживанием читателей, либо по производственной необходимости, обеденный перерыв переносится на другое удобное время.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство, или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

6.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.

6.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, а их применение в исключительных случаях производится с письменного согласия работника.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и с последующей компенсацией в форме выходного дня в день, следующий за выходом, либо в любой удобный для работника день.

6.6. Заведующие отделами вправе самостоятельно разрешать работникам отдела покидать свое рабочее место на срок до 2 часов.

6.7. Отсутствие на более длительное время разрешается только администрацией Специальной библиотеки Кузбасса для незрячих и слабовидящих.

6.8. Заведующие отделами имеют право покидать рабочее место только с разрешения администрации библиотеки.

6.9. Время работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на один час.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется администрацией только по письменному заявлению работника.

6.11. Время обслуживания читателей определяется «Правилами пользования Специальной библиотекой Кузбасса для незрячих и слабовидящих».

6.12. Администрация обязана организовать ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. На основании Закона о социальной защите инвалидов в Российской Федерации № 181-ФЗ, работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией библиотеки не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания читателей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление:
 - к денежной премии;
 - к награждению Благодарственным письмом, Почетной грамотой государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих», ОО ВОС, ЦП ВОС, Министерства культуры и национальной политики Кузбасса, Парламента Кузбасса, Администрации Правительства Кузбасса и т.д.

Кроме того, за особые заслуги, работники могут быть представлены к награждению:

- наградами Кемеровской области - Кузбасса;
- Почетной Грамотой Министерства культуры Российской Федерации;
- Благодарностью министра культуры Российской Федерации;
- Нагрудным знаком «За вклад в российскую культуру»
- присвоению звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Обо всех видах поощрения делается запись в трудовой книжке и личном деле работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника от объяснения совершенного проступка составляется соответствующий акт.

Отказ работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в библиотеке на видном месте.