

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
г. Южно-Сахалинск**

Согласовано:

Председатель профкома

 Т.М.Короткова

Протокол № 3

« 14 » апреля 2014 года

Утверждаю:

Директор библиотеки

 Т.И.Новикова

приказ № 43

« 14 » апреля 2014 года



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
(в редакции приказа № 43 от 21.07.2015 года)**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников библиотеки, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

**II. Основные права и обязанности
директора библиотеки (ст. 22 ТК РФ)**

2.1. **Директор** государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека» **имеет право:**

2.1.1. на управление библиотекой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека»;

2.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

2.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.4. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

2.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу библиотеки и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;

2.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.1.7. принимать локальные нормативные акты.

2.2. **Директор библиотеки обязан:**

2.2.1. разрабатывать планы социального развития библиотеки и обеспечивать их выполнение;

2.2.2. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.3. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные и правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.5. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.7. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, Коллективным Договором;

2.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства.

2.2.10. рассматривать представления профсоюзной организации, избранных коллективом представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах и развивать социальное партнерство;

2.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.14. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

III. Основные права и обязанности работников библиотеки (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека» имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами;

3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным Договором;

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

3.1.6. отдых, который гарантируется установлением часового перерыва в период рабочего времени с 9(10) до (17) 18 часов, предоставление двух выходных дней в неделю в соответствии с режимом работы библиотеки, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению;

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (абзац 8 части 1 ст. 21 ТК РФ);

3.1.9. на получение более высокого должностного оклада при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации работников ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека»;

3.1.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей; компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Федеральным законодательством;

3.1.15. свободу выбора в использовании форм и методов библиотечной работы, в разработке творческого плана в соответствии с Уставом библиотеки.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину; повышать профессионализм; выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.6. повышать качество работы, развивать творческую инициативу;

3.2.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность книжного фонда;

3.2.8. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.10. соблюдать законные права и свободы пользователей библиотеки, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности и обеспечивая индивидуальный подход;

3.2.11. соблюдать требования по работе с персональными данными читателей и работников;

3.2.12. незамедлительно сообщать руководителю библиотеки о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пользователей, сохранности имущества;

3.2.13. бережно относиться к имуществу библиотеки:

- не оставлять рабочее место без присмотра. На время краткосрочного отсутствия по уважительным причинам основного работника на абонементе и в читальном зале (выполнение запроса читателя) обеспечить себе замену. В отделах, не связанных с обслуживанием пользователей, – закрывать двери на замок;

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, отключать ПК, электроприборы, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;

- записывать в читательский формуляр литературу, выносимую из библиотеки, как читателями, так и сотрудниками;

- содержать в чистоте и порядке столы, книжные стеллажи;

3.2.14. приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего дня;

3.2.15. вести установленную документацию (дневник библиотекаря, формуляр читателя) по утвержденным формам, своевременно и точно заполняя (несет персональную ответственность);

3.2.16. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека».

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека» (статьи 57, 67 ТК РФ);

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в библиотеке (личное дело работника), другой – у работника (статья 67 ТК РФ);

4.1.3. работник, поступающий на работу, обязан предъявить (статья 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании (при зачислении на должность, требующую специальных знаний);

4.1.4. прием на работу оформляется приказом директора библиотеки, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ);

4.1.5. при заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ);

4.1.6. на каждого работника, проработавшего в библиотеке свыше пяти дней, заводится трудовая книжка (статья 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в библиотеке;

4.1.7. на каждого работника библиотеки ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, копии документа об образовании, свидетельства о рождении детей, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, трудового договора, приказов по перемещению и изменению оплаты труда, по использованию ежегодных отпусков;

4.1.8. на каждого работника заполняется листок по учету кадров установленного образца (форма № Т-2);

4.1.9. личное дело работника хранится в библиотеке 75 лет;

4.1.10. при приеме на работу до подписания трудового договора работник (под роспись) знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами библиотеки, соблюдение которых обязательно:

- уставом библиотеки;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами пользования библиотекой;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-техническими и другими нормативно-правовыми актами;
- кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека».

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации библиотеки, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть осуществлен по причине несоответствия образования, стажа и опыта работы, необходимых для выполнения обязанностей по вакантным должностям.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. перевод на другую работу в библиотеке допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1 ТК РФ);

4.3.2. не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение библиотеки, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном статьями 77-84 ТК РФ;

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию библиотеки в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ). Работник в этот день получает трудовую книжку и окончательный расчет;

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и в личной карточке Формы № Т-2;

4.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется на основе статей 71, 81 и 82 ТК РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работника библиотеки устанавливается продолжительность рабочей недели: 36 часов – для женщин (статья 320 ТК РФ), 40 часов – для мужчин (статья 91 ТК РФ).

5.2. Время начала работы библиотеки для читателей – 10 часов, окончания – 18 часов. Конкретный режим работы и отдыха каждого сотрудника утверждается ежегодно в первых числах января и отражается в специальном документе «Режим работы сотрудников СахОДБ на год». Обеденный перерыв для работников устанавливается по графику с 12 до 15 часов и должен составлять не менее одного часа.

Каждый вторник режим работы сотрудников, обслуживающих читателей – с 9 до 18 часов.

В воскресенье работа осуществляется по графику сменности с 10 до 17 часов без использования часового обеденного перерыва. Приём пищи, а также отдых в течение 30 минут библиотечных работников, дежурных, оказывающих библиотечные, библиографические и информационные услуги пользователям библиотеки, осуществляется в рабочее время в стенах библиотеки в служебных помещениях отделов, не осуществляющих непосредственное обслуживание читателей детей (статья 108 ТК РФ).

Режим работы администрации, работников отдела автоматизации библиотечных процессов, отдела комплектования, обработки и каталогизации библиотечных фондов, отдела методической работы – с 9 до 17¹² часов.

5.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается для работников на один час.

5.4. Работники библиотеки, кроме дежурных, уборщика служебных помещений, имеют пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями:

суббота – общий выходной день для всего коллектива;

суббота–воскресенье – дни отдыха для административно-хозяйственного отдела, отдела комплектования, обработки и каталогизации библиотечных фондов;

суббота–пятница или воскресенье (по графику) – дни отдыха работников отдела обслуживания читателей, отдела методической, справочно-библиографической и информационной работы.

С 03 июня по 28 августа устанавливается летний режим работы с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для библиотечных специалистов, зам. директора, работников бухгалтерии, начальника АХО, инженера-программиста, водителя автомобиля, которые при необходимости могут привлекаться администрацией к выполнению своих трудовых функций (проведение мероприятий с детьми, выезд в районы области, участие в курсах повышения квалификации) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Нерабочими праздничными днями для библиотеки являются дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится для работников на следующий после праздничного рабочий день, библиотека в этот день работает в обычном режиме (по графику сменности работников).

5.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании графика очередности с учетом обеспечения нормальной работы библиотеки с пользователями и благоприятных условий для отдыха работников (май-октябрь).

5.7.1. Всем работникам СахОДБ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, утверждаемым Администрацией с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ) и дополнительно 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (статья 321 ТК РФ). Общая продолжительность составляет 44 календарных дней.

5.7.3. Дополнительно за ненормированный рабочий день предоставляются дни на основании статьи 119 ТК РФ и коллективного договора:

- директору, заместителям директора, главному бухгалтеру – 6 календарных дней;
- заведующим отделами библиотеки, начальнику АХО – 5 календарных дней;
- главным библиотекаря и главным библиографам – 5 календарных дней;
- ведущим библиотекарям и ведущим библиографам – 4 календарных дня;
- ведущему инженеру-программисту – 4 календарных дня;
- библиотекарям 1 категории – 3 календарных дня;
- бухгалтеру 1 категории, экономисту – 3 календарных дня;
- водителю автомобиля – 6 календарных дней.

5.7.4. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, работающим на 0,5 ставки и по совместительству.

5.7.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

5.7.6. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ) при наличии экономии ЕФОТ.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

VI. Оплата труда. Раздел исключён (приказ № 43 от 21.07.2015 года)

VII. Нормирование труда

7.1. Объем работы сотрудников планируется в годовых, квартальных и месячных планах с указанием времени на выполнение запланированных мероприятий, рассчитанных на основании «Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 года № 2477.

7.1.1 «Порядок и условия введения норм труда производится в соответствии с Положением «О системе нормирования труда в ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека».

7.2. Сроки предоставления планов и отчетов:

- годовой планы работы к 10 декабря;
- план основных мероприятий на квартал – 25 числа месяца, предшествующего следующему кварталу;
- квартальный план работы – 25 числа месяца до начала квартала;
- месячный план работы – 20 числа предшествующего месяца;
- отчет о работе за год – 20 декабря;
- отчет о работе за квартал – 5 числа следующего за кварталом месяца;
- отчет по государственному заданию – 2 числа по окончании квартала.

VIII. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

8.1. За образцовый труд, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

Поощрение работников производится приказом администрации по представлению заведующих отделами; поощрение заведующих отделами и секторами – администрацией по согласованию с профсоюзной организацией. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги по организации библиотечного обслуживания детей работники библиотеки представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению ведомственными государственными наградами (по ходатайству администрации и профкома):

- Благодарственным письмом министерства культуры Сахалинской области;
- Почетной грамотой министерства культуры Сахалинской области;
- Почетной грамотой правительства Сахалинской области;
- Благодарностью Губернатора Сахалинской области;
- Почетной грамотой Сахалинской областной Думы;
- Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры Сахалинской области»;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

8.3. Работники библиотеки в связи с юбилейными днями рождения (50, 60, 70, 75 лет), а также в связи с трудовой деятельностью в областной детской библиотеке 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40,45, 50 лет награждаются ценными подарками.

IX. Трудовая дисциплина

9.1. Работник библиотеки обязан выполнять в полном объеме возложенные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять указания администрации (директора, заместителей директора, заведующих отделами), связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к читателям и коллегам.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- лишение премии (частично) – **исключён** (приказ № 43 от 21.07.2015);
- увольнение по соответствующим основаниям:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81);

9.4. До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, требуется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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 учёт мнения представительного органа работников (часть 3 ст. 193 ТК РФ).

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть 6 статьи 193 ТК РФ).

9.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам библиотеки или в государственную инспекцию по труду.

X. Охрана труда

10.1. Мероприятия по охране труда в библиотеке осуществляются в соответствии с разделами Трудового Кодекса Российской Федерации (статьи 209-231).

10.2. С целью организации совместных действий администрации, работников, первичной профсоюзной организации по обеспечению требования охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников создается комиссия по охране труда на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон).

10.3. Обязанности работника в области охраны труда (статья 214 ТК РФ):

Работник обязан:

10.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

10.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда (ежегодно);

10.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников, читателей; об ухудшении состояния своего здоровья.

10.4. Обязанности администрации по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ):

Администрация обязана обеспечить:

10.4.1. безопасность рабочих мест и технологических процессов;

10.4.2. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

10.4.3. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

10.4.4. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

10.4.5. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

10.4.6. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, читателей библиотеки при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

10.4.7. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

10.4.8. периодические медицинские осмотры работников, предрейсовый медицинский осмотр водителя автомобиля.

10.4.9. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными

федеральными законами сроки об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

XI. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки утверждаются директором и согласовываются с профкомом (ст. 190, 372 ТК РФ).

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки обязательны для исполнения всеми работниками.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки вывешиваются на стенде «Официальная информация».