

Утверждаю
Директор ЦБС _____
О.В. Поп
01 января 2016г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Прокопьевского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» муниципальные библиотеки» (далее – ЦБС) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦБС.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ЦБС.

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.4. Специалисты библиотек и вспомогательный персонал обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка, действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на сотрудников, работающих в ЦБС на условиях штатного совместительства.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом ЦБС.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – ЦБС, Учреждение;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор ЦБС.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЦБС.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ЦБС.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу, по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а Работник обязан лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующее трудовое законодательство, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных работников, Положением об оплате труда работников.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, ее условий в следующих случаях:

- * для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- * на время выполнения временных работ (до двух месяцев), а также сезонной работы;
- * для выполнения заведомого объема, определенной работы;
- * с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
- * с лицами, работающими в учреждении по совместительству.
- * с пенсионерами по возрасту, инвалидами.
- * и других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.11. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Работодателем направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.13. В соответствии с трудовым законодательством, лица, поступающие на работу в ЦБС, должны пройти предварительный медицинский осмотр. Уже работающие сотрудники должны проходить периодические медицинские осмотры.

2.14. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- * для рядовых Работников – на срок не более 3 месяцев;

- * для руководителей ЦБС, его заместителя на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).
Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.15. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- * принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

- * беременных женщин;

- * не достигших возраста восемнадцати лет;

- * окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- * избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- * иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для

этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.19. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- * возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

- * у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- * в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- * в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- * отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- * истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.21. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.22. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников ЦБС, утвержденных директором учреждения.

2.23. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях ЦБС.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.25. Прием на работу оформляется приказом Работодателя унифицированной формы на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Заработная плата указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.26. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.27. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного трудовым договором. В случае, если день начала работы в договоре не оговорен, то Работник обязан приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора сторонами. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.28. На каждого работника ЦБС заполняется 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 в другой отдел, изменению оплаты труда, по использованию ежегодных отпусков.

2.29. На каждого работника заполняется листок по учету кадров установленного образца. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ЦБС.

2.30. Личное дело работника хранится в отделе кадров ЦБС, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ) не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору в соответствии с личным заявлением работника. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3.6. В случае если работник ненадлежащим образом выполняет свои трудовые обязанности, не справляется с возложенными на него функциями, возможен перевод его на другую работу, в соответствии с его квалификацией (профессией) по согласию с работником. В случае отказа работника от перевода на другую работу, либо отсутствия в учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по ст. 77-84 ТК РФ, а именно:

- * соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - * истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - * расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - * расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - * перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - * отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - * отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
 - * отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
 - * отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
 - * обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - * нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- * трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы (ст. 127 ТК РФ)

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию предприятия за две недели (ст. 80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязуется выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.6. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

4.8. На каждого работника ЦБС заполняется 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 в другой отдел, изменению оплаты труда, по использованию ежегодных отпусков.

4.9. На каждого работника заполняется листок по учету кадров установленного образца.

4.10. Личное дело работника хранится в отделе кадров ЦБС, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения

– осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

– способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

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

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

– 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 Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по нормам трудового права;

- рассматривать представления профсоюзной организации или иных избранных коллективом представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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 профессий и 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 Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- вести себя корректно достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении; не создавать конфликтных ситуаций в коллективе;

- всемерно поддерживать корпоративную культуру и ценности;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- бережно относиться к вверенной ему документации;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- постоянно повышать свою деловую (служебную) квалификацию, профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать правило, касающееся запрета курения в помещении библиотеки, согласно ст. 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака» № 87-ФЗ от 10.07.01 г.;

- соблюдать законные права и свободы пользователей библиотеки;

- незамедлительно сообщать руководителю ЦБС о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пользователей и сохранности имущества;

- принимать участие в общественных работах по уборке закрепленных территорий; в общественных работах по благоустройству посёлка и района, субботниках. На время данных работ за работником сохраняется заработная плата;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- выступления, заявления в любой (устной или письменной) форме, от имени Учреждения без разрешения Руководства или соответствующих полномочий;

– курить в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- решение внутренних конфликтов при посторонних и посетителях - данное нарушение работника является грубым нарушением трудовой дисциплины, за которым следует дисциплинарное взыскание;

– оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ЦБС устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин, проживающих в сельской местности) с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотек ЦБС, который является неотъемлемой частью Правил.

7.2. В дни проведения мероприятий начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня работников зависят от времени начала и окончания мероприятий.

7.3. Работающие на 0,5 ставки имеют 20 часовую пятидневную рабочую неделю. **Неполный** рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между администрацией и работником в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.6. 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 месяца. (ст.102

ТК РФ). Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается с разрешения администрации и по согласованию с заведующим отдела.

7.7. **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым работники ЦБС при необходимости могут привлекаться администрацией к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

7.8. Привлечение работников ЦБС к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора.

7.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.10. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

7.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.12. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников ЦБС с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными директором.

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

7.14. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

7.15. Праздничные (нерабочие) дни для библиотеки соответствуют Перечню «Праздничные (нерабочие) дни, профессиональные праздники и памятные даты», утвержденному федеральными законами и актами.

7.16. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы (ст.95 ТК РФ).

7.17. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября ЦБС не работает. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. Заработная плата выплачивается Работодателем не реже двух раз в месяц: «15» и «30» числа месяца.

7.18. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.19. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

7.20. **С 1 июня по 31 августа** библиотеки работают по летнему расписанию, утверждённому приказом директора ЦБС.

7.21. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется руководителями структурных подразделений и осуществляется в таблице учета

использования рабочего времени и расчета заработной платы по установленной форме. Заполненные таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы передаются в ЦБС до 15 числа текущего месяца.

7.22. В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с (устного, письменного) разрешения своего руководителя или его заместителя. Время прихода работника на рабочее место и ухода с рабочего места в течение рабочего дня фиксируется в Журнале учета рабочего времени.

7.23. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход, в порядке, установленном в данной библиотеке.

7.24. Работник, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

7.25. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

7.26. Работник обязан проинформировать по телефону руководство в случае возникновения ситуации, при которой Работник опаздывает к началу рабочего дня или не может прибыть на работу по уважительным причинам (болезнь Работника или членов его семьи, смерть близких родственников), или по форс-мажорным обстоятельствам (пожар, авария и т.д.) в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомочно отсутствующим.

7.27. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении и невозможность его найти считается нарушением данных Правил (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

7.28. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.29. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный перерыв;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.30. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час или 30 минут в течение рабочего дня;
- два выходных дня – в соответствии с графиком работы.
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки в летний период и благоприятных условий для отдыха работников (май-сентябрь).

7.32. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15

декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

7.33. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением не позднее, чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.34. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЦБС. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

7.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.37. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

7.38. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. 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 администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

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

7.40. 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 администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

7.41. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска от 3 до 6 календарных дней устанавливается Коллективным договором и регламентируется приказом директора ЦБС.

7.42. Один из дней месяца в структурных подразделениях администрацией объявляется «санитарным днем». В указанный день работники структурных подразделений проводят санитарные мероприятия по обеспыливанию библиотечного фонда и оргтехники, уборке помещений и прилегающей территории. Участие в санитарном дне обязательно для всех работников библиотек. Продолжительность работы в санитарные дни сокращается на 1 час.

7.43. Режим работы структурных подразделений ЦБС устанавливается согласно графика.

Заведующий филиалом (главный библиотекарь, ведущий библиотекарь) с одним работником - с 10:00 до 19:00; выходные дни: суббота, понедельник; в осенний и зимний период с 9.00 до 18.00; последний день каждого месяца – санитарный; обеденный перерыв по скользящему ежедневному графику с 13.00 до 14.00, или с 14.00. до 15.00.

7.44. Работникам, которым не установлен перерыв для отдыха и питания, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.45. Все изменения в режиме работы библиотек согласовываются с директором ЦБС, читатели информируются о них не позднее, чем за одну неделю.

8. Оплата труда

8.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУ «ЦБС».

8.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности. Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием ЦБС.

8.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15-го и 30-го числа

8.5. Доплаты и надбавки к окладу осуществляются с учетом ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке, размерах и условиях применения стимулирующих выплат работникам ЦБС», финансируемых из средств муниципального бюджета.

8.6. Работники ЦБС пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

8.6. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Нормирование труда

9.1. Объем работы сотрудников планируется в годовых и месячных планах. Сроки предоставления планов и отчетов:

Годовой план работы к 10 ноября;

Квартальный план к 5 числу месяца, предшествующего началу квартала;

Информационный отчет о работе за год к 30 декабря;

Информационный отчет о работе за квартал к 3 числу следующего за кварталом месяца.

10. Меры поощрения

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения Работодатель поощряет работников ЦБС (ст. 191 ТК РФ).

10.2. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

10.3. За достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Почетным знаком, медалями;
- представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации, Кемеровской области, Прокопьевского района.

10.4. Поощрения работников производятся приказом администрации УЦБС по представлению заместителей директора, заведующих отделами. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в продвижении по службе.

11. Трудовая дисциплина

11.1. Работники ЦБС обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям;

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

11.5. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

* получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

* отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания;

* установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;

* определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

* подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;

* объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

* составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом;

* внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

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

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

11.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, профком или в Федеральную инспекцию по труду.

11.10. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

* за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин Устава ЦБС, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

· прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

· появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

· разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

· 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

· нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

* принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

12. Охрана труда и производственная санитария

12.1. Мероприятия по охране труда в ЦБС осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 209-231).

12.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в ЦБС создается комиссия по охране труда, включающая:

- заместителя директора (начальника хозяйственного отдела)
- представителя профсоюза
- представителя коллектива ЦБС

12.3. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ):

- * Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- * Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- * Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

- * Обеспечение безопасности рабочих мест;
- * Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- * Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- * Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- * Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- * 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;
- * Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.5. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.6. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

12.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

12.8. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

12.9. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие.

12.10. Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

12.11. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении. Оно требует, в частности, от всего персонала полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

12.12. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

12.13. Руководящий состав ЦБС должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

12.14. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников ЦБС.

12.15. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодетельности), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦБС утверждаются приказом директором с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

13.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в помещениях структурных подразделений ЦБС.

13.3. С момента подписания настоящих Правил считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами директора ЦБС по согласованию с первичной профсоюзной организацией ЦБС.