Утверждаю:

Директор РГУ «Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан» МКС РК

_____ Байузаков А.К.

« 04 » декабря 2020 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Республиканского государственного учреждения «Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

г. Алматы 2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Основные права и обязанности Администрации

3. Основные права и обязанности Работников

4. Основные правила приема, установления испытательного срока, расторжения трудового договора

5. Правила использования рабочего времени
   5.1. Рабочее время
   5.2. Отсутствие на рабочем месте
   5.3. Случаи непреодолимой силы
   5.4. Отсутствие на рабочем месте по причине болезни

6. Порядок предоставления отпусков
   6.1. Виды отпусков
   6.2. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск
   6.3. Отпуск без сохранения заработной платы

7. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины
   7.1. Поощрения за успехи в работе
   7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8. Прочие правила
   8.1. Изменение личных данных
   8.2. Внешний вид
   8.3. Заработная плата
   8.4. Отчисления из заработной платы
   8.5. Командировки сотрудников
   8.6. Питание сотрудников
   8.7. Посетители
   8.8. Доступ в офис в выходные и праздничные дни
   8.9. Использование средств коммуникации Учреждения
   8.10. Имущество Учреждения.

9. Заключительное положение

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Республиканском государственном учреждении

«Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее Библиотека), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Библиотеки.

Конечная цель управления дисциплинарными отношениями в Библиотеке – самодисциплина каждого из работников, когда каждый исходит из личного и общего интереса, внутреннего убеждения, достигая нравственной, творческой свободы в деятельности.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Библиотеки и действуют до внесения изменений в связи с изменениями трудового законодательства, производственной необходимостью и предложениями, поступающих от работников Библиотеки.

1.3. Определения, используемые в Правилах:

Библиотека – Республиканское государственное учреждение «Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан**.**

Администрация – Руководство Библиотеки, а также должностные лица, стоящие во главе управления Библиотеки (министерство, департамент).

Работники – все, кто работают в Библиотеке, независимо от должностного положения.

2. Основные права и обязанности Администрации

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. управлять Библиотекой и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

2.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника;

2.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

2.1.4. проводить аттестацию работников в целях определения уровня соответствия знаний и квалификации работника квалификационным характеристикам к занимаемой должности и квалификационной категории.

2.1.5. контролировать соблюдение работниками законов, а также правил и процедур Библиотеки.

Кроме того, Администрация, пользуется другими правами, предусмотренными Трудовым Кодексом Республике Казахстан и оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работодателю.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. правильно организовать труд работников, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой; создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

2.2.2. **обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на поддержание дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;**

2.2.3. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.2.4. не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в данный рабочий день) и применить к нему дисциплинарное взыскание (вплоть до расторжения трудового договора);

2.2.5. способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

2.2.6. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в здании Библиотеки, нахождения в служебных командировках и участия в корпоративных мероприятиях, организуемых Библиотекой.

2.2.6. неуклонно соблюдать трудовое законодательство.

Кроме того, Администрация, выполняет другие обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан и оговоренные трудовым договором в части, относящейся к Работодателю.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. участвовать в управлении Библиотеки, через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом;

3.1.4. вносить предложения по улучшению библиотечных процессов выполняемой работы;

3.1.5. обращаться к директору, как по вопросам работы, так и по вопросам нарушения закона или неэтичного поведения.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Республики Казахстан и оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работнику.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. в обязательном порядке зарегистрировать время прихода на работу и ухода с работы в Терминале учета рабочего времени. При этом работник несет ответственность за достоверность указываемой информации;

3.2.2. в коллективе строго соблюдать культуру и этику поведения, уважительно относиться ко всем работникам Библиотеки, соблюдать субординацию с Администрацией.

3.2.3. использовать все рабочее время для добросовестного исполнения должностных обязанностей;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;

3.2.5. улучшать качество работы;

3.2.6. исполнять настоящие Правила;

3.2.7. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.2.8. содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную им технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней;

3.2.9. содержать в чистоте свое рабочее место.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Республики Казахстан и оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работнику.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в здании Библиотеки, на рабочем месте;

3.3.2. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Библиотеке, без получения на то соответствующего разрешения;

3.3.3. вывешивать объявления без соответствующего разрешения;

3.3.4. на рабочем месте курить, принимать алкогольные и энергетические напитки, наркотические и психотропные вещества;

3.3.5. приглашать посторонних в кабинет Библиотеки без согласования с Руководством Библиотеки.

4. Основные правила приема, установления испытательного срока и расторжения трудового договора

4.1. Прием на работу

4.1.1. Прием на работу в Библиотеку производится на основании заключаемого трудового договора (далее – ТД) между работником и директором Библиотеки.

4.1.2. Поступающий на работу должен предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- военный билет (для военнообязанных);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

4.1.3. Инспектор по кадрам может затребовать следующие документы:

- медицинскую справку формы № 086;
- справку об инвалидности
- справку об отсутствии судимости;
- справку с наркодиспансера;
- справку с психа диспансера;
- свидетельство о рождении детей;
- уведомление об открытом 20-значном текущем счете в карточной базе Народного Банка;
- 2 фотографии (3х4);

4.1.4. При оформлении на работу поступающий на работу заполняет личный листок по учету кадров.

4.1.5. Если поступающий на работу является военнообязанным или призывником, то ему необходимо в военкомате по месту жительства поставить штамп сверки на заполненной личной карточке Т-2.

4.1.6. После представления инспектору по кадрам всех вышеперечисленных документов оформляется прием на работу:

- заключается Трудовой договор в 2-х экземплярах, один экземпляр ТД после подписания сторонами передается работнику, другой – подшивается в личное дело работника;

- издается приказ о приеме на работу с испытательным сроком, который доводится до работника под роспись.

- вносится информация о заключении с работником ТД в Единую систему учета трудовых договоров (ЕСУТД), в течении пяти дней.

- вносится запись в трудовую книжку в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

- составляется протокол комиссии по стажу для начисления заработной платы, и заполняется приложение к ТД.

- вновь принимаемый работник подписывает: «Согласие на сбор и обработку персональных данных», «Соглашение о конфиденциальности», «Договор о полной материальной ответственности».

4.1.7. Началом выполнения трудовых обязанностей работника считается дата, указанная в Трудовом договоре.

4.2. При приеме на работу нового работника:

4.2.1. **Инспектор по кадрам обязан:**

- ознакомить работника с Правилами трудового распорядка, актами работодателя (приказы, распоряжения, инструкции, положения) и другими внутренними издаваемыми документами Библиотеки;

4.2.2. **Непосредственный руководитель отдела обязан:**

- ознакомить его с порученной работой, разъяснить работнику его права и должностные обязанности;
- представить нового работника другим работникам Библиотеки.

4.2.3. **Ответственное лицо по безопасности и охране труда обязан:**

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

4.3. Испытательный срок

4.3.1. В целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе, при заключении Трудового договора ему может быть установлен испытательный срок.

4.3.2. Продолжительность испытательного срока не должна превышать трех месяцев.

4.3.3. В течение испытательного срока руководство Библиотеки оставляет за собой право контролировать работу вновь принятого работника и в случае неудовлетворительной оценки расторгнуть ТД, письменно уведомив работника за 7 (семь) дней до окончания испытательного срока.

4.3.4. В период испытательного срока, согласно внутренним Положениям Библиотеки, на работника не распространяются такие льготы, как премирование, направление на обучение и стажировку за счет Библиотеки, если иное не будет дополнительно согласовано с Руководством Библиотеки.

4.3.5. В случае добросовестного исполнения работником должностных обязанностей, по предложению непосредственного руководителя и по согласованию с Директором, испытательный срок может быть прекращен досрочно. Процедура оформляется соответствующей Служебной запиской, издается приказ о досрочном окончании испытательного срока.

4.4. Прекращение и расторжение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на не определенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за 1(один) месяц до предполагаемой даты расторжения трудового договора.

4.4.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный окончательный расчет.

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Казахстан, со ссылкой на соответствующие статьи и пункт Трудового кодекса Республики Казахстан.

4.4.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

4.4.6. При прекращении или расторжении ТД работнику необходимо:

- написать заявление о расторжении ТД, с визой непосредственного руководителя;
- получить и заполнить «Обходной лист», который выдается инспектором по кадрам;
- ознакомиться и подписать приказ об увольнении;
- передать дела, документы, персональный компьютер (ноутбук), имеющиеся ключи от кабинета, шкафов, сейфов, а также иное имущество, принадлежащее Библиотеке;
- сдать находящиеся на руках документы Библиотеки;
- возместить полностью затраты, связанные с его обучением, а также командировочные расходы, пропорционально недоработанному сроку отработки, оговоренному в дополнительном соглашении к ТД (договор обучения), согласно «Положению о служебных командировках».

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы в Библиотеке.

4.4.4. Библиотека производит выплату всех сумм, причитающихся сотруднику, не позднее трех рабочих дней с даты увольнения.

4.5. Поступление на гражданскую службу по конкурсу.

4.5.1. Поступление на гражданскую службу осуществляется в соответствии с решением работодателя (директора) в порядке назначения или по конкурсу.

4.5.2. При наличии двух и более кандидатов на одну вакантную должность гражданского служащего, при отсутствии необходимости срочного замещения вакантной должности, директор:

1) принимает решение о проведении конкурса;

2) определяет дату и место проведения конкурса;

3) обеспечивает публикацию объявления на интернет-ресурсе библиотеки не менее чем за 15 календарных дней до даты завершения приема документов, и в периодических печатных изданиях о проведении конкурса за счет средств организации;

4) формирует комиссию и назначает председателя комиссии из числа представителей своей организации;

5) организует заседание Комиссии.

6) производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;

4.5.3. Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

4.5.4. Кандидатами на занятие вакантной должности гражданского служащего (далее – кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения комиссии.

4.5.5. Комиссия является коллегиальным органом, состоящая из не менее пяти человек (членов комиссии).

4.5.6. Комиссия состоит из председателя, секретаря (представитель кадровой службы) и членов комиссии.

4.5.7. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

1) наименование организации, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты;

2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) основные требования к участнику конкурса, в соответствии с квалификационными требованиями;

4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса;

5) перечень необходимых документов;

6) место проведения собеседования.

Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса.

4.5.8. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в организацию нарочно или по почте следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;

5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;

6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579).

При поступлении на гражданскую службу, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

4.5.9. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) квалификационная оценка участников конкурса;

2) проведение собеседования с кандидатами;

3) подведение итогов конкурса.

4.5.10. Комиссия в течение пяти рабочих дней после даты завершения приема документов проводит квалификационную оценку соответствия участника квалификационным требованиям.

4.5.11. По результатам оценки участников конкурса на предмет соответствия квалификационным требованиям, комиссия путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и (или) об отказе в допуске к собеседованию.

4.5.12. Организация в течение трех рабочих дней со дня утверждения списка кандидатов уведомляет участников конкурса:

1) соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования. При этом, дата проведения собеседования устанавливается с учетом обеспечения необходимого времени для прибытия кандидатов на собеседование;

2) не соответствующих квалификационным требованиям, об отказе в допуске к собеседованию.

4.5.13. При проведении комиссией собеседования с кандидатами определяются профессиональные знания кандидатов, необходимые для выполнения функциональных обязанностей к данной должности.

4.5.14. Заседание комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от общего его состава.

4.5.15. Решение по итогам заседания комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования в течение одного дня.

4.5.16. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

4.5.17. В случае несогласия с решением комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

4.5.18. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

4.5.19. Организация письменно извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

4.5.20. Комиссия по итогам конкурсного отбора вносит руководителю организации решение комиссии с рекомендацией о принятии на должность гражданского служащего победителя конкурса.

4.5.21. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности, конкурс признается несостоявшимся.

4.5.22. С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, руководитель организации заключает трудовой договор и издает акт о приеме на гражданскую службу, с которым гражданский служащий ознакамливается.

4.5.23. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся ознакамливаются с конкурсными документами и решениями комиссии.

4.5.24. Решение комиссии обжалуется участниками и кандидатами конкурса в судебном порядке.

5. Правила использования рабочего времени

5.1. **Работникам Библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:**

5.1.1. начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания (пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 8 часов в день, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье):

Начало работы – в 08 ч. 30 мин.;

Окончание работы – в 17 ч. 30 мин.;

Окончание работы в предпраздничный день – в 16 ч.30мин.;

Окончание работы для инвалидов – в 16 ч.30 мин.;

Окончание работы в предпраздничный день для инвалидов – в 16 ч.00мин.;

(Согласно закону РК «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», для инвалидов первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более тридцати шести часов в неделю).

Обеденный перерыв – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.;

Для обслуживающего отделов (книгохранения и абонемента, литературы по искусству спорта, индивидуального обслуживания) обед по скользящему графику: 1-часть с 12.00 до 13.00 и 2-я часть 13.00 до 14.00

5.1.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, кроме инвалидов первой и второй группы.

5.1.3. Сверхурочные работы не допускаются.

5.1.4. Нахождение сотрудников в офисе Библиотеки после 20.00, за исключением вахтеров, допускается только с разрешения Директора и согласовано с непосредственным руководителем отдела.

5.1.5. Для некоторой категории работников по соглашению с Руководством библиотеки может быть установлен гибкий режим рабочего времени. Для этого непосредственным руководителем, согласно процедурам библиотеки (пишется Служебная записка - основание для изменения рабочего времени). Работа в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения Директора.

5.2. Отсутствие на рабочем месте

5.2.1. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (см. п.5.3 настоящих Правил) допускается только после предварительного согласования с непосредственным руководителем отдела, и с разрешения Директора при этом, отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, считается прогулом и может повлечь применение к работнику дисциплинарных взысканий.

5.2.2. Руководитель отдела обязан сообщить об отсутствии работника директору библиотеки и инспектору по кадрам для фиксации в табеле учета рабочего времени.

5.2.3. В случае опозданий и прогулов, учет которых осуществляется непосредственным руководителем отдела совместно с инспектором по кадрам и профсоюзным комитетом учреждения, Руководство Библиотеки применяет следующее дисциплинарное взыскание:

- лишение 5 % переменной части за одно опоздание. Размер лишения переменной части заработной платы за прогул определяется непосредственным руководителем отдела и Руководством Библиотеки. При повторных опозданиях размер лишения переменной части заработной части увеличивается до 25% или с работником расторгается трудовой договор.

5.3. Случай непреодолимой силы

Относятся: болезнь, включая острую боль, обострение хронических заболеваний, препятствующих работе, экстренное хирургическое вмешательство, ДТП, пожар и т.п.

5.4. Отсутствие на рабочем месте по причине болезни

5.4.1. Работник имеет право взять листок временной нетрудоспособности, если он не может присутствовать на работе по состоянию здоровья. В случае заболевания, работник должен известить своего непосредственного руководителя не позднее, чем в ближайшие

два часа рабочего времени отсутствия на рабочем месте; непосредственный руководитель обязан известить об отсутствии своего подчиненного директора библиотеки и инспектора по кадрам.

5.4.2. В день выхода на работу, работник обязан представить листок временной нетрудоспособности инспектору по кадрам для регистрации, заполнения и передачи в бухгалтерию, а также фиксации отсутствия работника по причине болезни в табеле учета рабочего времени.

6. Порядок предоставления отпусков

6.1. Виды отпусков

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- социальные отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- дополнительный отпуск.

6.2. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.

6.2.1. Всем работникам предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности).

6.2.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, с учетом мнения работника.

6.2.3. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, и выдачи денежной компенсации за неиспользованную часть отпуска.

6.2.4. Продолжительность ежегодного трудового отпуска составляет 30 календарных дней для штатных сотрудников Библиотеки и 24 календарных дня для лиц, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающие функционирование организации, не предусмотренные штатными должностями, если большее количество не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и актами работодателя.

6.2.5. Инвалидам 1-ой и 2-ой группы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью десять календарных дней.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы.

6.3.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению сторон на основании заявления работника. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3.2. Не подлежит оформлению прогул как отпуск без сохранения заработной платы.

6.3.3. По заявлению работнику предоставляется отпуск с сохранением заработной платы до трех календарных дней при:

- регистрации брака;
- рождении ребенка;
- смерти близких родственников.

6.3.4. По заявлению работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при предоставлении свидетельства о рождении ребенка.

7. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Поощрения за успехи в работе.

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, почетные грамоты и награды;

- выдача премии согласно Положению о премировании;

- награждение ценным подарком, для сотрудников, проработавших в Библиотеке более 3 лет;

- размещение информации на сайте Библиотеки;

- повышение в должности.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- расторжение трудового договора.

7.2.2. Расторжение трудового договора может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда.

7.2.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения и не позднее шести месяцев со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.2.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Прочие правила

8.1. Изменения личных данных

8.1.1. В случае изменения персональных личных данных работник должен в трехдневный срок известить инспектора по кадрам о соответствующих изменениях:

- домашнего адреса (постоянного или временного места проживания) и номера телефонов домашнего и мобильного;

- семейного положения;

- рождения детей;

- получение новых документов, удостоверяющих личность;
- получение дипломов об окончании учебных заведений;
- получение сертификатов о повышении квалификации;
- получение ученых степеней и званий.

8.2. Внешний вид

8.2.1. В Учреждение установлены следующие требования к одежде работников:

- для мужчин летом - рубашки с коротким и длинным рукавом, зимой - строгие костюмы, галстук; - для женщин - деловые, спокойные расцветки, костюмы или платья, умеренная косметика;
- исключается майки.

8.2.2. В Библиотеке предусмотрен свободный день в одежде работников – пятница, когда работники могут прийти на работу в джинсах, рубашках свободного покроя, при этом запрещается: майки.

8.2.3. Кроме того, работникам Библиотеки следует внимательно относится к использованию средств дезодорации и умеренному использованию парфюмерных средств.

8.2.4. В случае появления на работе в ненадлежащем виде (контроль осуществляется инспектором по кадрам), Руководство Библиотеки вправе применить дисциплинарное взыскание с лишением мотивации в размере от 5 % до 25% за появление в ненадлежащем виде.

8.3. Заработная плата.

8.3.1. В Учреждении действует система использования зарплатных пластиковых карточек.

8.3.2. Заработная плата перечисляется 1 раз в месяц, до 5 числа последующего месяца. В это время работник может обратиться к Главному бухгалтеру и получить информацию о начисленных доходах и удержаниях за истекший месяц.

8.3.3. Вся информация, касающаяся заработной платы, является конфиденциальной. Работникам запрещается разглашать данную информацию как в пределах Библиотеки, так и за его пределами.

8.4. Отчисления из заработной платы.

8.4.1. Обязательные пенсионные взносы в размере 10 % от общей суммы дохода перечисляются на Единый Накопительный Пенсионный Фонд.

8.4.2. Индивидуальный подоходный налог в размере 10% удерживается по ставкам согласно п.1 ст. 158 Налогового Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

8.5. Командировки работников

8.5.1. Для оформления командировки необходимо руководствоваться «Положением о служебных командировках работников Библиотеки.

8.6. Питание сотрудников

8.6.1. В здании библиотеки находится специальное помещение (кухня), где работники могут разогреть пищу, пообедать.

8.6.2. В указанном помещении приняты следующие правила: уборка после приема пищи посуды, мусора за собой.

8.7. Посетители.

8.7.1. В случае, если вы ожидаете посетителя, необходимо известить вахтера для регистрации в Журнале посетителей. Сообщить фамилию, имя, отчество посетителя, наименование организации, которую он представляет и время ожидаемого прихода.

8.7.2. В случае планирования официальной встречи необходимо исполнять условия согласно «Процедуре о подготовке к встречам в Библиотеке».

8.7.3. Присутствие посторонних лиц в Библиотеке не допускается, в независимости от родственных отношений.

8.8. Доступ в офис в выходные и праздничные дни.

8.8.1. В случае необходимости работы сотрудников в выходные и праздничные дни руководитель отдела должен составить служебную записку на имя директора библиотеки с предоставлением полного списка работников. Служебная записка должна быть предоставлена до 16.00 часов последнего рабочего дня до выходных или праздничных дней.

8.8.2. В день выхода работнику необходимо зарегистрировать время прихода и ухода в журнале регистрации. При этом работник несет ответственность за достоверность указываемой информации.

8.8.3. Свободный доступ в Библиотеку в выходные и праздничные дни имеют:

- Директор библиотеки;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер, бухгалтер-экономист;
- Советник директора.

8.9. Использование средств коммуникации Учреждения

8.9.1. Работникам запрещается использование служебной электронной почты в личных целях.

8.10. Имущество Учреждения.

8.10.1. Работникам запрещается использовать имущество, принадлежащее Библиотеке, офисное оборудование, расходные материалы для офисного оборудования, канцелярские принадлежности в личных целях.

8.10.2. Работники обязаны бережно относится к имуществу Библиотеки. Экономно расходовать канцелярские товары, расходные материалы, беречь оборудование и иную собственность Библиотеки.

8.10.3. В случае причиненного ущерба Библиотеке по вине или халатности работника вред возмещается за его счет.

9. Заключительное положение

9.1. С момента утверждения, настоящие Правила подлежат исполнению всеми работниками Библиотеки.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по мере необходимости приказом Директора Библиотеки.

9.3. Все работники Библиотеки, как работавшие до утверждения настоящих Правил, так и все вновь принимаемые на работу в Библиотеку должны быть ознакомлены с ними под личную роспись (приложение№1).