

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГУ «Шахтинская  
централизованная библиотечная система»

И. Калинина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Коммунального государственного учреждения «Шахтинская централизованная библиотечная система» отдела культуры и развития языков города Шахтинска акимата города Шахтинска**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Трудовой распорядок в КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система» (далее - КГУ «Шахтинская ЦБС») определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, обеспечению рационального использования рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников и распространяется в полном объеме на все структурные подразделения КГУ «Шахтинская ЦБС», включая филиалы, а также на все категории работников.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Работодатель в течение трех рабочих дней обязан ознакомить работника с актом. Ознакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную работодателем копию акта.

**2.2.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации КГУ «Шахтинская ЦБС», Уставом КГУ «Шахтинская

ЦБС», Коллективным договором КГУ «Шахтинская ЦБС», должностными инструкциями и иными актами работодателя, имеющим отношение к работе работника.

**2.3.** Трудовой договор между работником и КГУ «Шахтинская ЦБС» заключается в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора КГУ «Шахтинская ЦБС». Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

**2.4.** При приеме на работу и заключении трудового договора необходимы следующие документы:

1). Удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

2). Вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан).

3). Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков.

4). Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж).

5). Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан).

6). Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

7). Справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

8). При поступлении на гражданскую службу, на работу на государственные предприятия лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

9). Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные пунктом 1, пунктом 3 статьи 32 Трудового Кодекса

Республики Казахстан, за исключением случаев, предусмотренных иными законами Республики Казахстан.

**2.6.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, копии из приказов по личному составу: о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в КГУ «Шахтинская ЦБС».

**2.7.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы.

**2.8.** В связи с изменениями в организации работы и организации труда в КГУ «Шахтинская ЦБС» допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема трудовой нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

**2.9.** Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

**2.10.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренными статьей 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

**2.11.** Запись о причине расторжения трудового договора в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на пункт и статью Трудового Кодекса Республики Казахстан.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

1). На заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2). Требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров.

3). На безопасность и охрану труда.

4). На получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда.

5). На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров.

6). На оплату простоя в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

7). На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

8). На объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

9). Участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором.

10). На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

11). На возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей.

12). На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

13). На гарантии и компенсационные выплаты.

14). На защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами.

15). На равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации.

16). На обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору.

17). На рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

18). На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями,

предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективными договорами.

19). На отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя.

20). На сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

21). На обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда.

22). На обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

23). На оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.

24). На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан и коллективным договором формах.

25). На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан.

### **3.2. Работник обязан:**

1). Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

2). Соблюдать трудовую дисциплину.

3). Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Не курить в помещениях и на прилегающих территориях библиотек.

4). Бережно относиться к имуществу работодателя и работников.

5). Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.

б). Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7). Возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

**3.3.** Работник имеет права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

1). На свободу выбора при приеме на работу.

2). Изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3). Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя. Издание актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется в соответствии со статьёй 46 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

4). Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов.

5). Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка и других актов работодателя.

6). Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

7). На возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

8). Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.

10). Устанавливать работнику испытательный срок.

11). На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.

### **4.2. Работодатель обязан:**

1). Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов.

2). При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3). Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

4). Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5). Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

6). Знакомить работника с актами работодателя и коллективным договором.

7). Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением.

8). Рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан, заключать коллективный договор.

9). Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами.

10). Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств.

11). Выполнять предписания государственных инспекторов труда.

12). Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц.

13). Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

14). Страховать гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении последним трудовых обязанностей.

15). Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.

16). Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение.

17). Вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ.

18). Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

19). Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан.

20). Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и территориальных подразделений уполномоченного государственного органа по труду, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

21). Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьёй 32 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

**4.3.** Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** В КГУ «Шахтинская ЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для всех категорий рабочих устанавливается графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

**5.2.** Трудовые отношения с работниками, принятыми специально для выполнения работ в ночное время, регулируются в соответствии со статьёй 76 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

**5.3.** Режим работы структурных подразделений КГУ «Шахтинская ЦБС»:

- 1). Начало работы в 9.00 часов.
- 2). Обслуживание читателей с 10.00 часов.
- 3). Окончание работы в 18.00 часов.

**5.4.** Учет рабочего времени осуществляется на основе табеля учета рабочего времени руководителями структурных подразделений КГУ «Шахтинская ЦБС», представляемых на утверждение администрацией не позднее 03 числа каждого текущего месяца.



**5.5.** Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускаются в случае крайней необходимости и регулируются статьями 84-85 Трудового Кодекса Республики Казахстан при наличии письменного согласия работника.

**5.6.** Привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни оформляются актом работодателя для работников, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, членов семьи - по состоянию здоровья, нуждающихся в уходе, в индивидуальном порядке допускается гибкий режим работы, изменения в режиме работы, изменения в режиме работы вносятся в индивидуальный трудовой договор статьей 70 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

**5.7.** Согласно главе 7 Трудового Кодекса Республики Казахстан, видами времени отдыха являются:

1). Перерывы в течение рабочего дня - перерыв для отдыха и приема пищи.

2). Выходные дни.

3). Праздничные дни.

4). Отпуска.

**5.8.** Работникам предоставляется ежедневный перерыв на обед 1 час.

**5.9.** Перерыв на обед, в связи с непрерывностью цикла обслуживания пользователей предоставляется работникам структурных подразделений согласно графику обедов, утвержденному руководителем структурного подразделения.

**5.10.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на отдых и приема пищи, дополнительные перерывы для кормления ребенка в соответствии со статьей 82 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

**5.11.** При пятидневной рабочей неделе структурных подразделений обслуживающих пользователей библиотек КГУ «Шахтинская ЦБС» устанавливаются два выходных дня:

1). Первый выходной день совпадает с днем общего выходного дня по структурному подразделению. Общим выходным днем для структурных подразделений обслуживающих пользователей в КГУ «Шахтинская ЦБС» является – понедельник.

2). Второй выходной день предоставляется согласно графику выходных, составленному руководителем структурного подразделения и утвержденного директором КГУ «Шахтинская ЦБС».

3). Для структурных подразделений центральной городской библиотеки имени Бухар Жырау, цикл работ, которых не предполагает непрерывность работы, выходные дни - суббота, воскресенье.

**5.12.** Праздничные дни определены и регулируются Конституцией, другими правовыми и нормативными актами Республики Казахстан. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

**5.13.** Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска предоставляются согласно графику отпусков, утвержденному директором КГУ «Шахтинская ЦБС» в соответствии со статьями 87,88-90 Трудового Кодекса Республики Казахстан и другими нормативными актами Республики Казахстан.

**5.14.** Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков КГУ «Шахтинская ЦБС» определяется в зависимости от производственных возможностей, с учетом мнения работников, на основе анализа графика отпусков за последние 5 лет.

**5.15.** Другие виды отпусков (без сохранения заработной платы, учебные, в связи с рождением ребенка, по уходу за детьми и т.д.) регулируется статьями 97-100 Трудового Кодекса Республики Казахстан, условиями коллективного договора.

**5.16.** Согласно статье 99 Трудового Кодекса Республики Казахстан женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть (в случае осложненных родов или рождения двух или более детей - семьдесят) календарных дней после родов, если иное не установлено законами Республики Казахстан. Исчисление отпусков производится суммарно, и отпуск предоставляется женщине полностью независимо от числа дней фактически использованных до родов и продолжительности работы у работодателя.

**5.17.** Оплата учебного отпуска гражданским служащим проходящим повышение квалификации или переподготовку по специальности «Библиотечное дело», «библиотековедение», предоставляется оплачиваемый учебный отпуск согласно коллективного договора КГУ «Шахтинская ЦБС». Согласно статье 98 Трудового Кодекса Республики Казахстан за ним сохраняются занимаемая должность, гарантии и компенсационные выплаты.

**5.18.** Предоставление, перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются актами работодателя.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**6.1.** Заработная плата работников КГУ «Шахтинская ЦБС» выплачивается за счет и в пределах выделенных ассигнований на содержание КГУ «Шахтинская ЦБС» из средств местного бюджета пропорционально отработанному времени. Система оплаты труда работников КГУ «Шахтинская ЦБС» регулируется статьями 101-115 Трудового Кодекса Республики Казахстан и другими нормативными актами Республики Казахстан в области оплаты труда. Выплаты заработной платы производятся по мере финансирования КГУ «Шахтинская ЦБС» местными финансовыми органами, но не позднее 10 числа следующего месяца.

**6.2.** Выдача заработной платы производится в отделениях банковских учреждений Республики Казахстан. Исчисления заработной платы производится на основе нормативных законодательных актов Республики Казахстан: Постановления Правительства Республики Казахстан №1193 от 31.12.2015 года «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

**6.3.** Компенсационные выплаты работникам (служебные командировки, выполнение государственных и общественных обязанностей, переподготовка и повышение квалификации и другие выплаты) регулируются статьями 124-133 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

**6.4.** Выплата работникам социального пособия по временной нетрудоспособности производится на основании листа нетрудоспособности, выданного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**6.5.** Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета их средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

**6.6.** Пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается, если временная нетрудоспособность у работника наступила во время использования им ежегодного трудового отпуска.

**6.7.** Удержания из заработной платы производятся на основании статьи 115 Трудового Кодекса Республики Казахстан:

- 1). По решению суда, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.
- 2). На основании акта работодателя при наличии письменного согласия работника для погашения его задолженности перед организацией, в которой он работает.
- 3). Общий размер ежемесячного удержания не может превышать пятьдесят процентов причитающейся работнику заработной платы.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

**7.1. Дисциплинарные взыскания** согласно статье 64 Трудового Кодекса Республики Казахстан за совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1). Замечание.
- 2). Выговор.
- 3). Строгий выговор.
- 4). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

**7.2.** Согласно статье 65 Трудового Кодекса Республики Казахстан, дисциплинарное взыскание налагается:

- 1). Работодателем путем издания акта работодателя.
- 2). Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 3). При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.
- 4). За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5). Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:
  - а). Временной нетрудоспособности работника.
  - б). Освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей.
  - в). Нахождения работника в отпуске.

г). Нахождения работника в командировке.

б). Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.

7). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

**7.3.** Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 66 Трудового Кодекса Республики Казахстан и другими законами Республики Казахстан.

**7.4.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя - позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

**7.5.** В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**7.6.** Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

**7.7.** К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают минимальный уровень прав и гарантий для работников и

работодателя. Более высокий уровень прав и гарантий по сравнению с законодательством заложен в индивидуальном и коллективном договорах.

**8.2.** Неисполнение сторонами условий индивидуальных, коллективного договоров, противоречащих законодательству, не признается противоправным и юридической ответственности не влечет.

**8.3.** Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня подписания и действуют на весь период работы коллектива КГУ «Шахтинская ЦБС». Исполнение правил является обязательным для работников и работодателя КГУ «Шахтинская ЦБС».

**8.4.** Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего трудового распорядка вносятся на основании изменений и дополнений в Трудовом Кодексе Республики Казахстан.

Согласованы  
протоколом заседания Совета  
при директоре КГУ «Шахтинская ЦБС»  
от 01 января 2016 года № 1

Председатель Совета при директоре  
КГУ «Шахтинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ И. Калинина