

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого учреждения культуры
«Коуракский КДЦ»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МКУК «Коуракский КДЦ» далее «Учреждение», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Все вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководителем учреждения, в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместных или согласованных с профсоюзным комитетом

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в «Учреждение», производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. В связи с изменениями установленными, Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности работников, в электронном виде. При заключении трудового договора Директор КДЦ обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства; В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТДСФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника в течении 2020г, в электронном виде с 2021года. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для директора и бухгалтера, руководителя структурного подразделения организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами; – провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; – рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ; – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.1. Работник в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на 1 рабочий день, раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

2.1.2. Работники достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день, 1 раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

2.1.3. Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении 5 лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

2.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

2.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

2.6.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 2.1.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

2.7. Директор не вправе отказать в предоставлении дней прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

2.8. Работник в праве написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ. При этом, работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

2.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

2.10. В случае вакцинации Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит право на получение дополнительного неоплачиваемого отпуска в количестве 2-х дней. (Приказ от 29.06.21г. № 27/1 а/х)

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ; – принимать локальные нормативные акты; – создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронная почта, факс, и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в Трудовом договоре Работника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса(телефона), адрес электронной почты или другого электронного, или технического средства отправителя и получателя

3.1.2. работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором; – правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам); – обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положение о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 31-го числа текущего месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления на личный счет работника.
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги; – обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Для сотрудников «Учреждения» устанавливаются следующие режимы работы, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - Понедельник. Только у бухгалтера и водителя устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

СДК с. Коурак	Ежедневно с 10 - 00 до 19-00 Воскресенье: с 12-00 до 16-00 Перерыв на обед 13 - 00 до 15-00 Суббота дискотека: с 21.00-23.00 Выходной: Понедельник
СДК с. Юрты	Ежедневно с 10 -00 до 19-00 Воскресенье: с 12-00 до 16-00 Перерыв на обед 13 - 00 до 15-00 Суббота дискотека: с 21.00-23.00 Выходной: Понедельник
ДК п. Мирный	Ежедневно с 10 -00 до 19-00 Воскресенье: с 12-00 до 16-00 Перерыв на обед 13 - 00 до 15-00 Суббота дискотека: с 21.00-23.00 Выходной: Понедельник

Продолжительность ежедневной работы:

- Директора составляет - 6 часов
- Художественного руководитель – 6 часов
- Культурорганизатора – 3 - 6 часов
- Бухгалтера – 7 часов часов
- Водителя – 2,4 часа
- Аккомпаниатора – 5,1/5,25 звукооператор,
- Ведущего дискотеки - неполный рабочий день 3- 9 часов в неделю
- Руководителя кружковой работы – 3 часа или суммировано – 18 часов в неделю.
- Киномеханика – неполный рабочий день - 3 часа
- Художника – 4,5 часа
- Специалист по закупкам - 3 часа или суммировано – 18 часов в неделю
- Женщинам, работающим в сельской местности полный рабочий день, рабочий день сокращен на 1 час (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01. 01. 1990г № 298 / 3-1) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».
- Сокращенная продолжительность рабочего времени предоставляется, работникам согласно ст. 92 ТК РФ.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы

1 ставка	шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин: Начало рабочего времени: с 10.00 - 19.00 Перерыв на отдых 13.00-15.00 Выходной день: Понедельник
0,75 ставки	шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 30 часов для мужчин, 27 часов для женщин: Выходной день: Понедельник
0,5 ставки	Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов для мужчин, 18 часов для женщин: Выходной день: Понедельник
0,25 ставки	Трехдневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 10 часа для мужчин, 9 часов для женщин: Выходной: - понедельник

5.2. По приказу Руководителя при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя (структурного подразделения), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении №8 к указанным Правилам.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе перевести Работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.1.

Сотрудники вправе совмещать работу в офисе с дистанционной, трудиться на дистанционке постоянно или временно до шести месяцев ([Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ](#)).

5.3. По желанию сотрудника и согласованию с Руководителем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

5.4. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.5. Обеденный перерыв – 2 часа (в период с 13:00 до 15:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом

для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Женщинам, работающим в сельской местности полный рабочий день, рабочий день сокращен на 1 час (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01. 01. 1990г № 298 / 3-

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.7. Учет рабочего времени.

Руководитель структурного подразделения ведет контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

Учет рабочего времени ведется Руководителем в таблице учета рабочего времени, в котором отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению Директора КДЦ, время отсутствия отмечается в журнале учета (командировок). При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Директору КДЦ, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.11. По соглашению между сотрудником и Руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не

менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Руководителя. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.13. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. Сотрудник должен подать заявление минимум за 4 дня до начала отпуска. Дата подачи заявления и 1-ый день отпуска в этот срок не входят. Эти правила для всех, новичков и льготников. Заявление сотрудники должны приносить с положительной резолюцией руководителя. (письмо Роструда от 06.06.2018 №ТЗ- 3464-6-1.)

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МКУК «Коуракский КДЦ» (Приложение №5).

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца, за вторую половину – 31-го текущего месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. 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 сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения 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.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно Директору КДЦ. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день); – использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- 9.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.
(в соответствии с Кодексом служебной этики)
- 9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники МКУК «Коуракский КДЦ», включая принимаемых на работу. Все сотрудники МКУК «Коуракский КДЦ», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.