

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Олонецкий центр творчества и досуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Олонецкий центр творчества и досуга» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение «Олонецкий центр творчества и досуга» (МБУ «Олонецкий ЦТД»);

«сотрудник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«дистанционная (удаленная) работа» - выполнение трудовой функции дистанционно.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Учреждения.

2. Порядок приема сотрудников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Сотрудника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Работодатель заключает трудовой договор с сотрудником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.6. При заключении трудовых договоров с сотрудниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Сотрудник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Сотрудника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Сотрудником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Сотрудник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок перевода Сотрудника на дистанционную работу

3.1. Порядок перевода Сотрудника на дистанционную работу осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусмотрено выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе; временно или периодически.

3.3. Взаимодействие Работодателя и Сотрудника при дистанционной работе происходит по средствам электронной подписи (усиленной; квалифицированной; неквалифицированной или простой).

3.4. Временный принудительный перевод Сотрудника (без его согласия) на дистанционную работу по решению работодателя в исключительных случаях регламентируется статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и возможен в случаях:

3.4.1. катастрофы природного или техногенного характера;

3.4.2. аварии на производстве;

3.4.3. несчастного случая на производстве;

3.4.4. пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

3.4.5. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.4.6. пандемии.

3.5. По окончании срока перевода Работодатель обязан предоставить Сотруднику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Сотрудник обязан приступить к ее выполнению.

4. Порядок увольнения сотрудников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Сотрудника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Сотрудника или Сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе пишется соответствующая запись.

4.3. В день увольнения Сотруднику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Сотрудник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Сотрудником требования о расчете.

4.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с частями 4 – 5 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Сотрудника, за исключением случаев, когда Сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

4.7. При увольнении дистанционного сотрудника на общих основаниях (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), дополнительно применяется статья 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. В течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о прекращении трудового договора Работодатель обязан направить дистанционному сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом бумажную копию.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников 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 сотрудников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности сотрудников

6.1. Сотрудник 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Сотрудника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 сотрудников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранно-

сти имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

8. Режим работы

8.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников составляет 40 часов в неделю для мужчин; 36 часов в неделю для женщин. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Главный бухгалтер: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание в 17:15; в пятницу начало в 09:00, окончание в 17:00.

Бухгалтер-кассир: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание в 17:15; в пятницу начало в 09:00, окончание в 17:00.

Администратор: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание в 17:15; в пятницу начало в 09:00, окончание в 17:00.

Менеджер по культурно-массовому досугу: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 11:00, окончание в 19:15; в пятницу начало в 11:00, окончание в 19:00.

Звукорежиссер: 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня в 11:00; окончание в 20:00.

Руководитель клубного формирования (студии): 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 11:00, окончание в 19:15; в пятницу начало в 11:00, окончание в 19:00.

Руководитель кружка (0,3 ставки): 3-х дневная 10,8-часовая рабочая неделя с рабочими днями понедельник с 10:30 до 14:30; вторник с 11:00 до 13:40; четверг с 10:30 до 14:30.

Руководитель кружка (0,5 ставки, женщины): 5-ти дневная 18-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 15:00, окончание в 19:15; в пятницу начало в 15:30, окончание в 19:00.

Руководитель кружка (0,5 ставки, мужчины): 5-ти дневная 20-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня в 15:45; окончание в 19:45.

Хореограф (0,7 ставки): 5-ти дневная 25,2 - часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 13:30, окончание в 19:00; в пятницу начало в 13:30, окончание в 19:15.

- Хормейстер: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 11:30, окончание в 19:45; в пятницу начало в 11:30, окончание в 19:30.
- Режиссёр любительского театра (студии): 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 11:00, окончание в 19:15; в пятницу начало в 11:00, окончание в 19:00.
- Художник-декоратор: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание в 17:15; в пятницу начало в 09:00, окончание в 17:00.
- Костюмер: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание в 17:15; в пятницу начало в 09:00, окончание в 17:00.
- Киномеханик: 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельник, вторник в режиме гибкого рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Менеджер культурно-досуговой организации (кинотеатр): 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание в 17:15; в пятницу начало в 09:00, окончание в 17:00.
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий: 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня в 08:00, окончание в 17:00.
- Сторож-вахтер: 5-ти дневная (40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин), работа по графику с предоставлением гибких выходных дней (статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации). Ведется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Уборщик служебных помещений: 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя. Рабочие дни в доме культуры: с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в 08:00, окончание в 15:45; в пятницу начало в 08:00, окончание в 15:30. Рабочие дни в кинотеатре: пятница, суббота, воскресенье (праздничные дни по отдельному расписанию) в соответствии с расписанием кинопоказов. Начало рабочего дня со среды по четверг в 10:00, окончание в 16:00. Понедельник, вторник – выходные дни.

8.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

8.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Сотрудником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Сотрудником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Сотрудника, но с учетом условий работы у Работодателя.

8.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени.

9. Время отдыха

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

9.2. Сотрудникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа в течение рабочего дня;
- два выходных дня;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2.1 Сотрудникам условиями трудового договора могут устанавливаться разные выходные дни, а также разное время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Сотрудника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Сотруднику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск для сотрудников учреждения устанавливается продолжительностью 44 календарных дня (28 основной и 16 дополнительный). По соглашению между Сотрудником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

9.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.3.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым сотрудникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.4. В качестве компенсации сотруднику, который трудится на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по следующим должностям в количестве:

Директор	10 календарных дней
Администратор; менеджер по культурно-массовому досугу; менеджер культурно-досуговой организации (кинотеатр); руководитель клубного формирования (студии); руководитель кружка; хормейстер; хореограф; режиссер любительского театра (студии), звукорежиссер; художник-декоратор; костюмер	10 календарных дней
Бухгалтер-кассир	6 календарных дней
Главный бухгалтер; киномеханик	3 календарных дня

9.5. Сотруднику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором и по соглашению между Сотрудником и Работодателем.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается сотрудникам два раза в месяц: 27-го числа текущего месяца за первую половину месяца; 12-го числа следующего за расчетным, за вторую половину месяца.

10.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет Сотрудника в банке.

11. Меры поощрения сотрудников

11.1. Работодатель вправе поощрять сотрудников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. С данным приказом Сотрудник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

12. Взыскания к сотрудникам

12.1. За совершение Сотрудником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Сотрудника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия сотрудника на работе). В случае отказа Сотрудника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.