

«СОГЛАСОВАНО»

Глава городского поселения  
Луговой

\_\_\_\_\_  
Ю.В. Гришаев

«15» января 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МУ «КДК п. Луговой»

\_\_\_\_\_  
Д.В. Лузикова

«15» января 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель трудового коллектива  
МУ «КДК п. Луговой»

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Ведрова

«15» января 2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального учреждения  
«Культурно-досуговый комплекс п. Луговой»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» (далее по тексту – МУ «КДК п. Луговой» или Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МУ «КДК п. Луговой» с учетом мнения председателя трудового коллектива МУ «КДК п. Луговой», вступают в силу с момента их подписания.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников МУ «КДК п. Луговой».

Работник МУ «КДК п. Луговой» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

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

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- идентификационный номер налогоплательщика
- медицинское заключение, подтверждающее пригодность к работе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МУ «КДК п. Луговой». В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист учреждения, на которого возложены обязанности по охране труда, знакомит всех работников с требованиями охраны труда. Также проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника, с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников учреждения.

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

-появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;

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

-в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписывается директором МУ «КДК п. Луговой». С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам учреждения выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день главный бухгалтер учреждения производит с работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы установленным штатным расписанием;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, за сверхурочную работу компенсация дополнительным временем отдыха либо оплатой за проработанное время на усмотрение директора МУ «КДК п. Луговой».

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять поручения, указания непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно рассматривать в пределах своих должностных полномочий обращения граждан; корректно, доброжелательно вежливо обращаться с коллегами и подчиненными;
- сохранять и не разглашать ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать правила работы со служебной информацией и документами.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- незамедлительно сообщать директору МУ «КДК п. Луговой» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУ «КДК п. Луговой» (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска.

3.4. Работник обязан содержать рабочее место в чистоте.

3.5. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника.

3.6. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

3.7. **Служебная дисциплина** обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

3.8. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несёт руководитель. В целях поддержания служебной дисциплины руководитель обязан:

- давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне ее.

#### **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд стимулирующими выплатами на основании положения об оплате труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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 работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

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

5.1. Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю:

- начало работы с 8:00 ч. 30 мин.
- окончание работы в 18:00 часов
- время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего времени для женщин 36 часов в неделю:

- начало работы с 8 ч. 30 мин.
- окончание работы в 17:12 ч.
- время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13 ч. 30 мин.

Окончание работы в день, непосредственно предшествующий праздничному,

- на один час раньше.

Данный режим работы установлен для всех работников муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой».

В случае изменения исполнения должностных обязанностей по графику он устанавливается приказом директора МУ «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой». Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителя учреждения.

При нарушении общественного порядка и совершении правонарушений в отношении сотрудников, посетителей, имущества учреждения своевременно известить непосредственного руководителя, директора учреждения, а также сообщать правоохранительным органам в случае необходимости вызвать скорую медицинскую помощь в дальнейшем принимать меры по

предотвращению и устранению нарушений и оказанию помощи потерпевшим. О случившемся сообщить главе городского поселения Луговой.

5.2. На основании статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников.

В Постановлении Правительства РФ от 28 апреля 2007г. №252 утвержден перечень профессий и должностей творческих работников, упомянутых в статье 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха, который не подлежит оплате ч.1 и 2 статьи 153 Трудового кодекса РФ.

Работники МУ «КДК п. Луговой» в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются к работе только на основании приказа по основной деятельности утвержденного директором учреждения. В данном приказе должен содержаться пофамильный список сотрудников, которые планируют выйти на работу в праздничные дни, дата выхода на работу, оплата труда, причина, по которой праздничный день объявлен рабочим. С данным приказом должны быть ознакомлены под роспись все указанные в нем работники.

Оплата труда в праздничные дни, установленная законодательством:

Праздничными нерабочими днями согласно ст.112 ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Оплата труда в праздничные дни устанавливается в соответствии со ст. 153 ТК РФ

Согласно данной статье оплата труда в праздничные дни производится не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячных норм рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячных норм рабочего времени. По желанию работника МУ «КДК п. Луговой», работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

В связи с производственной необходимостью работники учреждения могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника на основании приказа директора учреждения.

В муниципальном учреждении «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» для ниже перечисленных должностей устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени ст.101 ТК РФ.

Список должностей, которые привлекаются в праздничные и выходные дни, работа которых выходит за пределы нормируемой продолжительности рабочего (служебного) времени:

Административно-управленческий персонал:

- Директор
- Главный бухгалтер

Основной персонал:

- Методист
- Руководитель кружка
- Аккомпаниатор

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляется графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственно руководителю или специалисту по кадрам, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.9. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

6.1. Работники Учреждения вправе осуществлять работу по совместительству (ст. 282 ТК РФ) – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения). Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом.

6.2. Статья 284 ТК РФ - продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.3. Расторжения трудового договора с лицами, работающими по совместительству – помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

6.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности (профессии), занимаемой по основной работе, а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

6.4. Выплаты, за работу по совместительству, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличения оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **7. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

7.1. Заработная плата выплачивается работнику через банк, путем перечисления на банковскую карту работника.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями на основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

7.4. В день выплаты заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

## **8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- грамоты, почетные и другие;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива МУ «КДК п. Луговой».

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по росписи, то составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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 работодателем по своей инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

## **10. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ**

10.1. В соответствии со ст.12. Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека курение табака на территории и в помещениях муниципального учреждения «Культурно – досуговый комплекс п. Луговой» разрешается строго в отведенных для курения местах.

10.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МУ «КДК п. Луговой», без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать сеть Интернет в личных целях;
- работник не должен оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

10.3. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой так в общении с клиентами и посетителями.

## Лист ознакомления

сотрудников МУ «КДК п. Луговой» с  
Правилами внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального учреждения  
«Культурно-досуговый комплекс п. Луговой»

№ п/п	ФИО	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		

70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		