

Приложение № 2

К коллективному договору
МБУК «СДК п.Красный Сад»

Согласовано:

Председатель Совета трудового
коллектива

муниципального бюджетного
учреждения

культуры «Сельский Дом

Культуры п.Красный Сад» сельского поселения

Красносадовского сельского

поселения

_____ А.В.Зубов

«__» _____ 2017г.

Утверждаю:

Директор муниципального
бюджетного

учреждения культуры

«Сельский Дом Культуры

п.Красный Сад» Красносадовского

сельского поселения

_____ А.В.Куцова

«__» _____ 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

**Муниципальном Бюджетном Учреждении культуры «Сельский Дом
Культуры п. Красный Сад» Красносадовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в МБУК «СДК п.Красный Сад» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ГКДЦ в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служб МБУК «СДК п.Красный Сад» т основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности. В порядке, определенном законодательством.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами. Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость;

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется). В случае, если на лицо поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта ч.4 ст.65Тк РФ.

- При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3х месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

- Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки, заверенную руководителем по основному месту работы и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБУК «СДК п.Красный Сад» на основании письменного трудового договора,

который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

2.4. Трудовой договор между администрацией и работником заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУК «СДК п.Красный Сад», второй - у работника.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;

ознакомить с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и его права;

проинструктировать по соблюдению правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.5.1. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.5.2. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, квалификации, заверенной копии приказа о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях, копий документов об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа у аттестованных работников. Личное дело хранится в учреждении -75 лет.

2.5.3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах согласно ст.72.1. ТК РФ.

2.5.4. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5.5. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.5.6. Расторжение трудового договора (увольнение) по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

Ликвидации учреждения;

Сокращение численности или штата работников учреждения;

Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Права администрации

3.1.1. Формировать штат работников в соответствии со штатным расписанием, установленным бюджетом.

3.1.2. Принимать на должности, определенные штатным расписанием лиц, предоставившим документы о соответствующем образовании, отвечающим требованиям, изложенным в объявлении о приеме на работу и соответствующих штатному расписанию.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов. В любое время проверять качество работы, выполняемой работником.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом учреждения.

3.2 Обязанности администрации

3.2.1. Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, создать условия для безопасного и эффективного труда.

3.2.2. Оборудовать рабочие места в соответствие с требованиями охраны труда, гигиены и характером выполняемой работы.

3.2.3. Соблюдать законодательство о труде, соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работника.

3.2.4. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

3.2.5. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет использования рабочего времени.

3.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условия работы учреждения. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.2.8. Содействовать подготовке и повышению квалификации работников.

3.2.9. Рассматривать просьбы, заявления, предложения работников с ответами на них в устной и письменной форме.

3.2.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

4. Права и обязанности работников

Каждый работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями для соответствующих категорий работников.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Предоставление ему работы в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими федеральными законами.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными настоящими правилами и коллективным договором.

4.1.3. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполняемой работы.

4.1.4. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени; сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение квалификации в установленном порядке.

4.1.7. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении учреждением, в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом учреждения.

4.1.9. Защиту трудовых прав и законных интересов, всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.12. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные должностными инструкциями, способствовать выполнению задач, стоящих перед

учреждением, а также установленных законодательством о труде, уставом и настоящими правилами.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

4.2.4. Содержать в надлежащем порядке свое рабочее место, обеспечить бережное отношение к имуществу учреждения, оборудованию и инвентарю. Принимать меры предупреждения их порчи.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.6. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, за исключением незаконных.

4.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.8. Воздержаться от проведения не санкционированных забастовок и других акций при соблюдении условий настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Организация труда в МБУК «СДК п.Красный Сад» .

5.1.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУК «СДК п.Красный Сад», за исключением руководителей кружков, клубов, сторожей и совместителей, составляет 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём (воскресенье).

Время работы учреждения с 11.00 часов до 22.00 часа.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня составляет 6 часов. Время начала и окончания рабочего дня - 11.00 и 17.00 соответственно.

5.1.3. Конкретный график работы руководителей клубных объединений определяется графиком работы клубных объединений и утвержденным расписанием. Расписание работы клубных объединений на год доводится до сведения соответствующих работников и членов клубных объединений не позднее чем за 5 рабочих дней до начала занятий.

5.1.4. Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

5.1.5. Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление работникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом МБУК «СДК п.Красный Сад» по согласованию с Советом трудового коллектива.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности с учетом мнения Совета трудового коллектива и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

5.1.8. В условиях непрерывной работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.9. На работе, где по условиям выполнения трудовой функции перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.1.10. Соблюдение руководителями клубных объединений обязанностей по проведению занятий в соответствии с утвержденным расписанием

контролируется директором МБУК «СДК п.Красный Сад» или уполномоченным им работником МБУК «СДК п.Красный Сад».

5.1.11. Директор МБУК «СДК п.Красный Сад», художественный руководитель МБУК «СДК п.Красный Сад» проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением расписания руководителями клубных объединений на основе соответствующих планов-графиков.

Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных работников) по выполнению графиков и расписания.

5.1.12. При необходимости выполнения отдельными категориями работников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом МБУК «СДК п.Красный Сад» по согласованию с Советом трудового коллектива.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней.

5.1. 13.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным активом трудового коллектива.

5.1.14. В случае неявки работника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (через уполномоченных лиц или по телефону, если имеется такая возможность).

Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.

В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием руководитель клубного объединения обязан заблаговременно поставить об этом в известность художественного руководителя.

Уважительность причины пропуска занятия руководителем клубного объединения должна быть документально подтверждена.

5.1.15. Руководителям клубных объединений запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; переносить занятия из класса в т/зал или к/зал без согласования с администрацией МБУК «СДК п.Красный Сад».

5.1.16. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, 11 и 26 числа.

5.2. Организация хода работы клубных объединений.

5.2.1. Занятия клубных объединений проводятся круглогодично.

В МБУК «СДК п.Красный Сад» устанавливается следующее время начала и окончания занятий клубных объединений:

начало занятий - 11 ч. 00 мин.

Время окончания занятий не может превышать 22 ч. 00 мин.

5.2.2. Для всех видов занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

5.2.3. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста участников кружка в соответствии с Положением о клубном формировании. Перерыв между занятиями составляет 10 - 15 минут. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и т.п. Для работников МБУК «СДК п.Красный Сад» перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учет рабочего времени ведется в астрономических часах.

5.3. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии

с графиком отпусков, утвержденным МБУК «СДК п.Красный Сад». График отпусков обязателен для соблюдения работниками и МБУК «СДК п.Красный Сад» .

При составлении графика отпусков МБУК «СДК п.Красный Сад»

учитывают по возможности пожелания работника и особенности функционирования отдельных процессов в Учреждении, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

Иные условия составления графика отпусков в МБУК «СДК п.Красный Сад» устанавливаются отдельными локальными актами МБУК «СДК п.Красный Сад» .

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между работником и МБУК «СДК п.Красный Сад» . Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом МБУК «СДК п.Красный Сад».

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его наступления.

5.4. Продолжительность отпусков (дней отдыха) работников МБУК «СДК п.Красный Сад» и порядок их предоставления отдельным категориям работников, устанавливаются МБУК «СДК п.Красный Сад» в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Коллективным договором МБУК «СДК п.Красный Сад» .

Сотрудник, ответственный за кадровую политику в МБУК «СДК п.Красный Сад» ведет учет пребывания работников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков.

5.6. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 и не более 28 календарных дней (Ст.125 ТК РФ «Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части»).

5.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8. Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (Ст.128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы»).

5.10. Праздничные дни определяются законодательством РФ. Приказ о графике работы МБУК «СДК п.Красный Сад» в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Все работники должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись. Ответственность за доведение приказа до сведения работников возлагается на их непосредственных руководителей.

5.11. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Книге учета рабочего времени» и в «Журнале учета рабочего времени отдела». Ключи от кружковых комнат выдаются руководителю клубного формирования дежурным вахтером под роспись в журнале и сдаются руководителем клубного формирования вахтеру под роспись в журнале.

Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

5.12. Администрация МБУК «СДК п.Красный Сад» обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация МБУК «СДК п.Красный Сад» не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.14. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, собрания членов клубных формирований не более 1 часа.

5.15. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений работников, целей и задач Учреждения, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения осуществляются администрацией учреждения. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (Распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

7.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения МБУК «СДК п.Красный Сад».

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителей органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «СДК п.Красный Сад» с учетом мнения выборного актива трудового коллектива.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУК «СДК п.Красный Сад» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются требованиями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

8.4. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.