

Утверждаю
Директор МКУ “Культурно – досуговый
центр Калиновского сельского поселения”
_____ Н.А. Новикова
Приказ № 40 от 19 июля 2013 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ

Целью разработки настоящих Правил является установление трудового распорядка в Учреждении, регулирование трудовых отношений между Работниками и Работодателем, укрепление трудовой дисциплины в Учреждении.

2 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И СТЕПЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ

Настоящие Правила распространяется на всех Работников и Администрацию Учреждения и обязательны для исполнения.

3 ПОНЯТИЯ. СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

3.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Муниципальное казенное учреждение “Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения” имеющее трудовые отношения с Работником;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Муниципальным казенным учреждением «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения»

Администрация – должностное лицо (лица) уполномоченное на основании должностных обязанностей:

- осуществлять руководство и контроль за трудовой деятельностью Работника;

- разрабатывать и реализовывать выполнение условий трудовых отношений между Работником и Работодателем.

3.2. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

МКУ «КДЦ КСП» – Муниципальное казенное учреждение “Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения”.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности, меру ответственности Работников, Администрации и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.2. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

4.3. Правила разрабатываются Администрацией МКУ «КДЦ КСП», утверждаются, изменяются и отменяются по решению Директора.

4.4. Правила вступают в действие со дня утверждения Директором.

5. ПРИЕМ НА РАБОТУ

5.1. Труд Работников регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

5.2. При приеме на работу Работник обязан предоставить в Администрацию следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, претендента на работу Работника, Лицо, ведущее подбор персонала может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

5.3. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым законодательством РФ испытание при приеме на работу не может быть назначено. Продолжительность испытательного срока устанавливается непосредственным руководителем, в подчинении которого поступает Работник, в индивидуальном порядке от 1 до 3-х месяцев и фиксируется в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Директором.

Один экземпляр передается под роспись Работнику, второй хранится в Администрации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Директором, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику в трехдневный срок под роспись.

5.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности и, в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, организовать ему рабочее место;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5.6. Администрация и её представители не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. По соглашению между Работником и Работодателем, в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации. Изменения и (или) дополнения в условия трудового договора могут быть внесены одной из сторон трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение не является переводом и не требует согласие Работника, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение условий трудового договора. Все изменения и (или) дополнения в

трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Директором МКУ «КДЦ КСП», являются неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах. Вызвавших необходимость таких изменений. Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

5.7. Прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.8. Назначенное приказом Директора должностное лицо осуществляет ведение трудовых книжек на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной. Порядок заполнения трудовых книжек регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация имеет право:

- управлять деятельностью Учреждения и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

- заключать, изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с

Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной либо материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, приказов, распоряжений Директора, указаний Администрации.

6.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечить необходимыми принадлежностями, оргтехникой, программным обеспечением, инструментом, спецодеждой, материалами, документацией и др.;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату каждые полмесяца – 1 и 16 числа каждого месяца;

- способствовать повышению квалификации, совершенствованию профессиональных навыков работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом уровня его профессиональной подготовки и квалификации;

- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на своевременную и в полном объеме оплату труда, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;

- на еженедельный непрерывный отдых, не менее 42 часов, который предоставляется в выходные дни: - для работников, работающих пятидневную рабочую неделю – суббота и воскресенье; - для работников, работающих по графику сменности, выходные дни между сменами;

- на сокращённую продолжительность предпраздничного рабочего дня;

- на оплачиваемый ежегодный отпуск;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами подготовки работников Учреждения;

- на возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- на пособия по социальному страхованию, в случае временной утраты

трудоспособности, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;

- в семидневный срок сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образование и т.д.);

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- повышать производительность труда, выполнять нормы выработки и нормированные задания, добиваться их перевыполнения;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда;

- эффективно использовать вверенное имущество, технику, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- возместить Работодателю средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, трудовым и (или) ученическим договором,

Соглашением о подготовке персонала;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- не позднее суток невозможности выхода на работу в связи с болезнью, известить непосредственного руководителя (начальника) о данном факте, за исключением случаев физической невозможности выполнения данного обязательства;

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством материальную и дисциплинарную ответственность;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, обеспечивать его сохранность;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором;

- соблюдать конфиденциальность, т.е. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часов в неделю – для женщин, 40 часов в неделю – для мужчин (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

8.4. Продолжительность рабочего дня женщин – 7,2 часов, для мужчин устанавливается 8 часов, если иное не определяется трудовым договором.

Начало рабочего дня – 9 часов, окончание рабочего дня – 17 часов. Предусматривается обеденный перерыв продолжительностью 48 минут в период с 12.12 часов до 13.00 часов (на усмотрение непосредственного руководителя). Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если условия производства не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ и место приема пищи устанавливает Администрация. Для работников данной категории начало и окончание рабочей смены устанавливается в соответствии с пунктом 8.4.

8.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

8.6. Продолжительность работы у отдельных категорий сотрудников устанавливается в соответствующих случаях графиками сменности, утвержденными Администрацией, либо приказами по Учреждению с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

8.7. До начала работы каждый Работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы путём личного представления перед непосредственным начальником (руководителем).

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает Администрация.

8.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

8.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Администрации либо его представителя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить Администрации в течение 24 часов с момента отсутствия на рабочем месте, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.10. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом администрацию или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника, а сменяемый работник обязан дожидаться распоряжения

непосредственного руководителя (начальника) о возможности покинуть рабочее место.

Запрещается отвлекать Работника от выполнения непосредственных обязанностей, снимать его с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной и должностной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

8.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни производится в порядке, установленном трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Директора МКУ «КДЦ КСП».

Не привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, режим работы которых регламентируется графиками сменности, устанавливается и объявляется приказом Директора МКУ «КДЦ КСП».

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день устанавливается Правительством Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;

8.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, установлена не менее 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. 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.

8.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

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

9.2. Ходатайство о поощрении выносит на рассмотрение Администрации непосредственный руководитель (начальник), в подчинении которого находится Работник.

9.3. Поощрения объявляются приказом Директора МКУ «КДЦ КСП», доводятся до сведения трудового коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству Учреждения и его Администрации, наделенной административно - властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Не разглашать информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Учреждения и его клиентов.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. К нарушению трудовой дисциплины относятся следующие действия (бездействие) Работника:

- Опоздание на работу на срок до 4 часов;
- Уход с работы ранее, установленного данными Правилами времени окончания работы;
- Невыполнение либо нарушение требований по охране труда;
- Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (работ) Работником, за исключением обстоятельств, независящих от Работника;
- Нарушение норм эксплуатации орудий труда, техники, повлекшее их неработоспособности;
- Использование предоставляемых Учреждением оргтехники, инвентаря, аппаратуры необходимых для выполнения должностных обязанностей (работ) в личных целях;
- Курение в не отведённых для этого местах на территории Учреждения;

- Не извещение Администрации о причинах отсутствия на рабочем месте в течении 4 часов, помимо наступления непреодолимых причин, в связи с которыми Работник не может выполнить данное условие.

10.4. К грубым нарушениям трудовой дисциплины относятся следующие действия (бездействие) Работника:

- Прибытие на работу, нахождение на территории Учреждения, на рабочем месте, в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течении рабочего дня (смены);

- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества принадлежащего Учреждению, другого чужого имущества, его умышленного уничтожения или повреждения;

10.5. К Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

-замечание

-выговор

-увольнение (пункт 5, пункт 6 п/п «а», «б», «в», «г», «д» и пункт 10 ст. 81 ТК РФ).

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если в течении двух дней указанное объяснение от работника не представлено, то непосредственный руководитель (начальник) составляет акт об отказе предоставления объяснения работником.

Распоряжением Директора назначается должностное лицо, которое проводит разбирательство по нарушению трудовой дисциплины.

Назначенное для проведения разбирательства должностное лицо устанавливает обстоятельства совершения дисциплинарного проступка, степень вины Работника, совершившего проступок и выносит свои предложения Директору о виде наложения дисциплинарного взыскания.

Срок проведения разбирательства, с момента обнаружения совершения Работником дисциплинарного проступка, устанавливается 10 календарных дней, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Наложение дисциплинарного взыскания объявляется приказом Директора МКУ «КДЦ КСП» в срок, не позднее одного месяца с момента обнаружения дисциплинарного проступка и доводится под роспись Работнику в течении трёх рабочих дней.

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, характеристика и поведение Работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. До истечения года дисциплинарное взыскание может быть снято Администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, (начальника), трудового коллектива или просьбе самого Работника, если Работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не имеет другого совершённого дисциплинарного проступка.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Учреждение и Работник несут материальную ответственность друг перед другом и третьими лицами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. В отношении Работников Учреждения, которые занимают должности, перечисленные в Приложении А, устанавливается полная индивидуальная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику в под отчёт. В этом случае Администрация Учреждения заключает с Работником письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями.

11.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работник может быть привлечен к материальной ответственности.

12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Работодателем, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию Учреждения в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому Работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графика работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу находящиеся в его распоряжении ключи от запираемых помещений Учреждения.

12.7. В случае увольнения материально ответственного лица, такой Работник обязан перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные ему

на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) Директора МКУ «КДЦ КСП» или новому Работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора должностное лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.) подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАМЕЩАЕМЫХ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ, С КОТОРЫМИ
ЗАКЛЮЧАЮТСЯ ПИСЬМЕННЫЕ ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА
НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА

1. Главный бухгалтер
2. Библиотекарь
3. Кассир
4. Специалисты по кадрам
5. Методист по развитию спорта
6. Руководитель спортивной секции
7. Водитель
8. Художественный руководитель
9. Руководитель молодежной политики
10. Хореограф
11. Руководитель музыкальной части

