

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Центр досуга»

МО «Поселок Ленинский»

М.В. Хололенко

« 15 » ноября 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»

1. Общие положения.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении культуры «Центр досуга» /далее МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», порядок приёма и увольнения, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- трудовым Кодексом;
- иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут применяться.

II. Порядок приема и увольнения.

Прием на работу.

Приём на работу производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»:

- паспорт или свидетельство о рождении,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- 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.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся: • личный лист по учету кадров; • копии документов об образовании; • материалы по результатам аттестации; • копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения

срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон /ст. 78 ТК/;
2. истечение срока трудового договора /пункт 2 ст. 58 ТК/, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника /ст. 80 ТК/;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя /ст. 81 ТК/;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией /ст. 75 ТК/;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора /ст. 73 ТК/;
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением /часть вторая ст. 72 ТК/;
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность /часть первая ст. 72 ТК/;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон /ст. 83 ТК/;
11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы /ст. 84 ТК/.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Администрация МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) другими локальными актами и должностными инструкциями.;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Беречь и укреплять собственность МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство
Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах

Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУК «Центра досуга», постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

Работники МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий,

организуемых в МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) .Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации МКУК «Центр досуга» Работники МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) должны незамедлительно сообщать администрации МКУК «Центр досуга» об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению

Работники с МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»

IV. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей /согласно должностной инструкции/ и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- При переводе ЗП работнику, работодатель обязан соблюдать два ключевых критерия:

1. Временной перерыв между авансом и оставшейся частью оплаты труда — не больше 15 суток.

2. Полная выдача заработанных средств осуществляется не позже пятнадцати дней с момента завершения месяца, за который перечисляется заработная оплата. (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена)

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 15 и 30 числа

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и осуществлять контроль над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками

представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование.

Режим работы учреждения: ежедневно с 10.00 до 21.00 часов.

Считать рабочим временем – время в течение, которого работник должен исполнять трудовые обязанности /согласно должностной инструкции/, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю(для мужчин) и 36 часов в неделю (для женщин)

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сотрудники учреждения МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» обязаны соблюдать следующий режим рабочего времени:

в режиме гибкого рабочего времени согласно статьи 102 ТК РФ для следующих категорий

работников, привлекаемых к обслуживанию культурно – досуговых и других мероприятий, проводимых «Центром досуга», с предоставлением дополнительного выходного дня в любое удобное для работника время в течение учетного периода:

- руководители и специалисты структурных подразделений:

начало работы – **10.00 ч.**
перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**
окончание работы – **18.00 ч.**

- режиссер массовых представлений и праздников, звукооператор, звукорежиссер:

начало работы – **10.00 ч.**
перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**
окончание работы – **18.00 ч.**

- руководители и специалисты клубных формирований:

по расписанию занятий коллективов

- технический персонал:–

начало работы – **08.00 ч.**
перерыв на обед – с **12.00 ч. до 13.00 ч.**
окончание работы – **17.00 ч.**

- бухгалтерия:

начало работы - **08.00 ч**
перерыв на обед - с **12.00 ч до 13.00 ч**
окончание работы – **17.00 ч..**

пятница сокращенный день :

начало работы - **08.00 ч**
окончание работы - с **12.00 ч**

Установлен суммированный учет рабочего времени:

- сторожа:

Сменный график работы: чередование смен через два дня

с 20.00-08.00 – смена

Продолжительность составляет:

4 часа, 12 часов, 8 часов /часть 3 ст.108ТК РФ/

- **структурное подразделение библиотека пос. Ленинский -**

ВТ-ПТ начало работы – **10.00 ч.**

окончание работы – **17.00 ч.** /в том числе работа с читателями с 12.00 до 17.00/.

предусмотрен 1 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

СБ начало работы - **10.00ч.**,

окончание работы - **17.00ч.** /в том числе работа с читателями с **11.00ч. до 17.00ч./**.

предусмотрен 30-ти минутный перерыв на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/

- структурное подразделение библиотека пос. Лебединый -

ПН-ПТ начало работы – **10.00 ч.**

окончание работы – **17.00 ч.** /в том числе работа с читателями с 12.00 до 17.00/.

предусмотрен 1 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

Особенности оплаты труда данных сотрудников отражены в Положении об оплате труда.

В остальных случаях руководствоваться настоящими правилами.

Продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными локальными нормативными актами /для творческих организаций в соответствии с перечнями категорий этих работников/.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т.д.); он может вводиться и в интересах работодателя, например, исходя из специфики деятельности организации.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Ненормированный рабочий день устанавливается для сотрудников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором работников МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский».

В качестве компенсации за переработку в течение года работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 119 ТК.

При сменной работе каждый работник должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Учет явки на работу и уход с работы осуществляется по табелю учета рабочего времени, который ведут:

- директор – директор, бухгалтерия, специалисты общего отдела;
- директор – руководители отделов, специалисты структурных подразделений;
- директор – заведующий отдела художественного творчества, руководители и специалисты клубных формирований;

- директор – технический персонал;

-начальник структурного подразделения « библиотека» - специалисты структурного подразделения.

Назначение администрацией сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения культуры и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дополнительные выходные дни за работу в праздничные и выходные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника.

Дополнительные выходные дни за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения культуры, либо выезд приходился только на выходные.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 _____ календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ 14 _____ в связи ненормированный рабочим днем ____ Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 52 календарных дня (28 календарных дней – основной отпуск, 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера). Для работников с ненормированным рабочим днем работодатель обязан предоставить отпуск продолжительностью 66 календарных дней: дополнительные 14 календарных дней к основному и северному отпускам (ст. 115, 116, 119, 321 ТК РФ). Кол. Договор № регистрации 24-16 составлен на период 20.05.2016-19.05.2019г.г.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпуска устанавливается заместителем директора, курирующим соответствующие направления, и утверждается директором.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.

Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Допускается отзыв сотрудника из отпуска с его согласия по производственной необходимости.

Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

VI. Поощрения и взыскания.

Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения культуры либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.

За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.

Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание; выговор; увольнение /ст. 192 ТК/.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента учреждения культуры, правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

VII. Порядок увольнения работников.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор с истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Руководителя Организации в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Во всех случаях днем увольнения работникам является последний день работы.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании и утвержденные директором учреждения культуры, доводятся до сведения всех сотрудников учреждения культуры под подпись.

Коллектив МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» ознакомлен на общем собрании

Протокол № 12 от « 15 » ноября_ 2018 г.

ПРОТОКОЛ
собрания трудового коллектива

15.11.2018г.

№ 12

Председатель: Балбекина Н.Г.
Секретарь: Пономарева Н.П.
Присутствовали: 15 человек

ПОВЕСТКА

Правила внутреннего трудового распорядка

По первому вопросу слушали:

Хололенко Мария Васильевна, директор «Центра досуга» ознакомила коллектив с правилами внутреннего трудового распорядка. Она остановилась подробно на следующих моментах:

Внести следующие изменения в Правила внутреннего распорядка, утвержденные от 10 июля 2017 года в пункте **4. Основные права и обязанности работодателя.**

- Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности в следующие сроки:

За первую половину месяца 16 числа каждого месяца;

За вторую половину месяца 2 числа каждого месяца.

Заметить на:

- При переводе ЗП работнику, работодатель обязан соблюдать два ключевых критерия:

1. Временной перерыв между авансом и оставшейся частью оплаты труда — не больше 15 суток.

2. Полная выдача заработанных средств осуществляется не позже пятнадцати дней с момента завершения месяца, за который перечисляется заработная оплата. (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена)

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 15 и 30 числа

ПОСТАНОВИЛИ:

Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции принять единогласно.

Председатель

Балбекина Н.Г.

Секретарь

Н.П. Пономарева