

- 2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.
- 2.5. При поступлении Работника на работу или переводе на другую должность Работодатель обязан:
- ознакомить Работника с полученной работой, условиями и оплатой труда;
 - разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.
 - допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей), которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ТК РФ ст.77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84). Днем увольнения работника является последний день работы.
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор с Работодателем, предупредив Его за две недели. По истечении указанного срока, Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателем, Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.
- 2.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1 Работники МУК «Сонковский межпоселенческий Дом досуга» должны:
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, 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;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать оргтехнику, компьютеры и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энерги., другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 3.2. Работник имеет право на:
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
 - Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка СМДД;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.3. Администрация учреждения имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.4. Администрация учреждения при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию профессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий кружков, графиком сменности.

В учреждении культуры СМДД устанавливается следующее время начала и окончания работы:

Начало работы ДД в 10 час.

Окончание работы в 18 час.

Обеденный перерыв с 13 до 14 час.

Выходной день понедельник

5.2. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников кинематографии, культуры, театральные коллективы, связанных с обслуживанием населения. За работу в выходные и праздничные дни работникам по их письменному заявлению предоставляются отгулы.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позже чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ ст.123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст.128).

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и хорошую работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие Дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА и ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и оговаривается условиями трудового договора.

7.2. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 1 и 16 числа каждого месяца.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для работников.

8.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники СМДД, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.