

СОГЛАСОВАНО:

Представителем трудового коллектива
мбу Музейно-выставочный центр
г. Дальнегорска

 Копеева О.В.
«05» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
мбу Музейно - выставочный центр
г. Дальнегорска

 И. А. Новосельцева
«05» февраля 2020 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения Музейно-выставочный центр г. Дальнегорска

(с изменениями, утвержденными приказом от 07.07.2020г. № 42)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным для укрепления служебной и трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения качества выполняемых работ.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении Музейно-выставочный центр г. Дальнегорска (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, заработную плату, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1.4. Правила доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и МБУ Музейно-выставочный центр г. Дальнегорска в лице директора, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в бумажном или электронном виде за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ИНН;

- справку о северных надбавках с предыдущего места работы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

- при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (ст.65 ТК РФ)

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. До подписания трудового договора, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ Музейно-выставочный центр г. Дальнегорска;

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. При приеме на работу в Учреждение работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, заведующих отделами, главного хранителя - до 6-ти месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст. 70).

При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право, до истечения его срока, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.5. Перевод на другую работу внутри Учреждения, либо перевод в другую организацию, допускается только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в нем является для него основной, ведется бумажная трудовая книжка (по желанию работника) и подаются сведения в пенсионный фонд о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, 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 безопасности труда.
- 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;
- 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 РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз и для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения, либо его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии и т.п.) и немедленно сообщить об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей работников, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор МБУ Музейно-выставочный центр г. Дальнегорска (далее руководитель Учреждения) имеет право:

- заключать, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны

и гигиены труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные трудовыми договорами; настоящим положением.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности в организации предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dalmuseum@list.ru.
- Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормативная продолжительность рабочего времени 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин. Рабочими днями для руководителя, главного бухгалтера, специалиста по учету музейных предметов, хранителя музейных предметов, редактора электронных баз данных музея, заведующего хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений являются понедельник-пятница. Суббота, воскресенье - выходные дни. Рабочими днями для кассира, организаторов экскурсий являются среда-воскресенье. Понедельник, вторник – выходные дни. Для главного

хранителя музейных предметов, заведующих отделами - предусмотрен график со скользящими двумя неразрывными выходными днями.

5.2. Начало ежедневной работы для женщин – 10.00 часов (главный бухгалтер - 9 часов); для мужчин – 9.00 часов; (по средам начало ежедневной работы для всего коллектива - 9.00 часов), обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Окончание рабочего дня - 18.00 часов, для главного бухгалтера 17.00 часов, в понедельник - 18.00 часов).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом руководителем Учреждения с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

Женщинам по их желанию, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Учреждении (ст.260 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: 16 календарных дней как проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

За ненормированный рабочий день устанавливаются дополнительные дни к отпуску отдельным категориям работников: заведующим отделами и главному хранителю музейных предметов - 3 календарных дня, директору – 10 календарных дней.

Для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному

оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.5. Музейно-выставочный центр в праздничные дни, установленные законодательством РФ, открыт для посещения. (Исключением являются праздничные дни 1, 2 января, 8 марта). Обслуживание посетителей в праздничные дни осуществляют кассир, организаторы экскурсий. В случае поступивших от граждан заявок на проведение экскурсий в праздничные и выходные дни к назначенному времени приглашается сотрудник соответствующего профиля (зав. отделом и т. д.). За работу в выходные и праздничные дни производится оплата в двойном размере, либо оплата в одинарном размере и предоставляется дополнительный день отдыха, согласно действующему законодательству, на основании приказа руководителя Учреждения.

5.6. Предоставлять работникам для прохождения диспансеризации один день раз в три года, для работников пенсионного возраста и предпенсионеров освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. При этом за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 185.1 ТК РФ).

5.7. Музейно-выставочный центр по работе с посетителями работает по шестидневной рабочей неделе, понедельник – день работы с музейными фондами.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из двух частей: должностной оклад работника - ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием, зафиксированное в трудовом договоре и при условии выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности работника; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе и за работу в особых климатических условиях: районный коэффициент 30% , северные надбавки 50%.

Дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам производственной деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде доплат стимулирующего характера и премии. Порядок и периодичность начисления доплат стимулирующего характера определен, «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения музейно - выставочный центр г. Дальнегорска».

Порядок выплаты премии устанавливается так же «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения музейно - выставочный центр г. Дальнегорска».

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработная плата за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа следующего за расчетным месяца, путем перечисления на указанный работником расчетный банковский счет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник обязан сообщить об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15

календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

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

Поощрения объявляются приказом директора МБУ МВЦ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор музейно-выставочного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ МВЦ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию Учреждения в письменном виде, за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

8.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией Учреждения по соглашению сторон; либо в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников; обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы, или систематического неисполнения работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения по месту работы хищения имущества учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в

компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

8.6. Днем увольнения работника является последний день его работы.

8.7. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

8.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа лишь в случаях, определенных действующим законодательством о труде.

8.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ МВЦ.

8.11. В день прекращения трудового договора Учреждение выдает работнику трудовую книжку или предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе или в форме электронного документа. Сведения о трудовой деятельности в организации предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.