

профсоюзному органу не позднее 2 месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 81 ТК РФ).

3.9 Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Дома школьников (ст. 373 ТК РФ) (см. текст ТК РФ).

3.10 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом «б» пункта 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ)

Независимо от причины расторжения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием расторжения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- произвести с работником окончательный расчет в день увольнения.

Днем увольнения считать последний день работы (ст. 77 ТК РФ)

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Обязанности работников.

Все работники Дома школьников обязаны:

4.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дома школьников, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Дома школьников.

4.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения образования.

4.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8 Беречь имущество Дома школьников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Дома школьников.

4.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Дома школьников на