



ПОДПИСАНО: Григорьев
 Председатель профсоюзного комитета
 МБУ МКР «ЦСО»
 Григорова Н.П.

УТВЕРЖДАЮ: Грунтовская И.В.
 Директор МБУ МКР «ЦСО»
 Грунтовская И.В.

« 10 » сентября 2012г. « 20 » сентября 2012г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБУ МКР «Центр социального обслуживания граждан пожилого
 возраста и инвалидов» служат укреплению трудовой дисциплины и
 организации труда, рациональному использованию рабочего времени,
 высокому качеству труда, разработаны в соответствии со ст.ст.189,190
 ТК РФ.

1. Прием и увольнение.

1.1. Прием и увольнение рабочих и служащих предприятия и его
 подразделений осуществляется через отдел кадров (специалист по кадрам).

1.2. При приеме на работу отдел кадров обязан потребовать от
 поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.
- с учетом специфики работы медицинское заключение о состоянии здоровья
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

1.3. С работниками заключаются трудовые договора.

1.4. Прием на работу оформляется Приказом руководителя,
 изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание
 Приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового
 договора.

1.5. При поступлении работника на работу отдел кадров обязан:

- 1.5.1. направить его на инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности к инженеру по охране труда;
- 1.5.2. ознакомить под роспись с должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда, иными локальными

два

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; с данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.3. Производить записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного Федерального закона.

1.6. С лицами, отвечающими за сохранность материальных ценностей (Приложение 1), бухгалтерия предприятия должна подписать договор о материальной ответственности.

1.7. На работников предприятия распространяется трудовое законодательство, Федеральные и Областные законы, Устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

1.8. Работники предприятия имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя за 2 недели в письменной форме.

1.9. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации предприятия по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 Трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Обязанности работников.

2.1. Соблюдать Конституцию РФ, Федеральные Законы, Устав предприятия.

2.2. Исполнять приказы, распоряжения, издаваемые руководителем предприятия;

2.3. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей.

2.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения; затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Обязанности Администрации предприятия:

3.1. Руководитель предоставляет работнику рабочее место с необходимыми средствами связи, оргтехникой и оборудованное место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности;

ИВА

3.2. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3.3. Работнику устанавливаются социальные гарантии в соответствии с Уставом предприятия, действующим законодательством, приказами руководителя.

4. Режим работы.

4.1. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочей недели: для мужчин - 40 часов
для женщин - 36 часов

4.3. Продолжительность рабочего дня: для женщин - 7 час. 12 мин.
для мужчин - 8 часов

4.4. Начало работы в 8.00 часов
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Окончание работы: для мужчин - 17.00
для женщин - 16.12

4.5. Для сторожей, поваров, санитарок, медицинских сестер СРО, установлен сменный режим работы, с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – год.

Режим работы с 20.00 до 8.00.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Дисциплина труда.

5.1. К Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

5.1.1. Объявление благодарности;

5.1.2. Денежное поощрение;

5.1.3. Объявление благодарности с денежным поощрением;

5.1.4. Награждение ценным подарком;

5.1.5. Награждение Почетной грамотой

5.1.6. Представление к награждению государственными наградами РФ;

5.1.7. Другие поощрения, предусмотренные федеральным, областным законодательством и нормативными актами предприятия;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него обязанностей (должностной проступок) после проведения соответствующего служебного расследования, на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания;

5.2.1. Замечание.

5.2.2. Выговор.

5.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.