

Принято:
общим собранием работников
«11» января 2016 г.
Протокол № 1



Согласовано:

Директор МБУО «ЦДиК»

И.В. Шестерикова

«11» января 2016 г.

Приказ № 7

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников МБУО «Центр диагностики и консультирования»

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в учреждении как в основном месте работы, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор МБУО «ЦДиК».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между учреждением-работодателем и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в организации.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить директору учреждения документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ, в том числе: справку об отсутствии судимости, документы об образовании, квалификации, копию документа об уровне квалификации, медицинскую книжку.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в организации, под подпись.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора (эффективного контракта), заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник учреждения обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) беречь и укреплять собственность работодателя, экономно расходовать материальные ресурсы;
- использовать ресурсы учреждения (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).