

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
Куличкина Т.В.Куличкина



Правила внутреннего трудового распорядка работников ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

Режим работы: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ:

При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего помимо письменного заявления следующие документы:

1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше 5 дней;
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. Справка об отсутствии судимости;

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя – как правило, в отделе кадров (ст. 67 ТК РФ). Подписанный и заверенный трудовой договор служит основанием возникновения трудовых отношений.

8. Прием на работу оформляется приказом (форма № Т- 1а), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника ему должна быть выдана заверенная копия указанного приказа. Приказ о приеме работника на работу – это распорядительный документ, которым оформляется подписанный трудовой договор. Ни приказ, ни завизированное заявление о приеме не могут заменить трудовой договор.

9. Прием работника на работу завершается внесением соответствующей записи в трудовую книжку, которая является основным документом о трудовой деятельности работника, в нее вносятся все последующие записи (например, о переводах, поощрения, увольнении). При приеме на работу кадровик обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, ознакомлен с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями, должностной инструкцией. С новым работником должен быть проведен инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

10. Трудовым кодексом РФ предусмотрено, что в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: - обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; - все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, применяется поощрение сотрудников:

- Объявление благодарности
- Выдача премий
- Доплата стимулирующего характера к заработной плате
- Награждение ценным подарком, приобретенным на средства с платных услуг.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушения трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не исполнение работником без уважительных причин, обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работники Центра могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.