


Согласовано   
Председатель СТК О.А. Малышева  
«10» 12 2015 г.

Утверждено   
Директор учреждения И.Н. Громова



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Светоч» Дзержинского района г. Ярославля»

### I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светоч» Дзержинского района г. Ярославля» (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Применительно к настоящим Правилам сторонами трудового договора являются:

- представитель нанимателя (работодатель) (далее - Работодатель) – директор муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светоч» Дзержинского района г. Ярославля» – Учреждение);
- граждане, замещающие должности в Учреждении, (далее - работники учреждения).

Правила распространяются на всех работников учреждения независимо от должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

### II. Порядок приема работников

2.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании приказа Работодателя с заключением трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником Учреждения экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику учреждения под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При приеме на работу работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.6. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором).

2.7. На всех работников Учреждения, проработавших в Учреждении свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

### III. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Трудовой договор прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника Учреждения.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, с обязательной ссылкой на соответствующую статью, ее часть и пункт.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику Учреждения трудовую книжку, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации и по его письменному заявлению выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих

государственным нормативным требованиям охраны труда.

Работник Учреждения имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, трудовым договором.

4.2. Работник учреждения обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции;

б) соблюдать настоящие Правила и иные внутренние локальные акты, регулирующие исполнение работниками Учреждения должностных обязанностей;

в) бережно относиться к имуществу Работодателя, экономно расходовать материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

г) неукоснительно соблюдать требования законодательства, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников и получателей социальных услуг;

д) работник Учреждения обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

#### **V. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

б) требовать от работника Учреждения добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения настоящих Правил;

в) поощрять работника Учреждения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, выполнение важных и ответственных поручений;

г) привлекать работника Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

