

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ « КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района» (в дальнейшем «Центр»), утверждаемый директором «Центра» с учетом мнения работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников не зависимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления «Центра», расторжения трудового договора с директором «Центра».

1.5. При реорганизации «Центра», правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации «Центра» правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и «Центром» является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между «Центром» и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и директора «Центра».

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором «Центра».

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (организация ее структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;