

Утверждаю

Директор Государственного учреждения
социального обслуживания «Бельско-
Устьенский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»



Е.Н.Ващенко

2018 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного учреждения социального обслуживания

«Бельско-Устьенский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- укрепление трудовой дисциплины;
- способствование рациональному использованию рабочего времени;
- достижение высокого качества работ;
- повышение производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. При приёме на работу администрация Интерната требует от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предоставления паспорта;
- предоставление медицинской книжки;
- предоставление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке;

-а также соответствующие документы и справки по требованию бухгалтерии. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Интерната, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием учреждения и условия оплаты труда.

2.3. При приеме на работу администрация Интерната в обязательном порядке заключает трудовой договор с поступающим на работу.

2.4. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую должность администрация Интерната:

- знакомит работника с его должностной инструкцией под роспись;
- знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6 Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Интерната письменно за 2 недели.

2.8 Расторжение трудового договора по инициативе администрации Интерната, осуществляется в соответствии с требованиями ст.81 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Интерната. Приказ