



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБУССО  
«Родниковский КЦСОН»  
Обус С.В. Перлушкина  
2014г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка бюджетное учреждение социального**  
**обслуживания Ивановской области Родниковский комплексный центр социального**  
**обслуживания населения"**

**1. Общие положения.**

1.1 Главная задача Правил внутреннего трудового распорядка - установление справедливых отношений между бюджетным учреждением социального обслуживания Ивановской области «Родниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуемое - Учреждение) и работниками, определение порядка приема и увольнения работников, основных прав, режима рабочего времени и его использования, время отдыха, прав и обязанностей сторон, ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины и мер поощрения, иных вопросов регулирования трудовых отношений

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества повышению производительности труда.

1.3. На работников учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2. Порядок приема и увольнения.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы: заявление; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ об образовании или профессиональной подготовке, если данная работа требует специальных знаний; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о заключении брака или разводе, справку об отсутствии судимости, справку с места жительства, ИНН медицинское заключение о состоянии здоровья в установленных случаях. Лица, принимаемые на должность специалистов по социальной работе и социальных работников, проходят предварительный медицинский осмотр (флюорографическое обследование, смотровой кабинет, осмотр дерматолога и терапевта) с оформлением допуска к работе.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу администрация Учреждения не вправе требовать какие-либо иные документы, не предусмотренные действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), структурное подразделение и условия оплаты труда.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

