

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУСО «Краевой
кризисный центр для мужчин»

Л.А. Эдокова
« 28 » декабря 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУСО «Краевой кризисный центр для мужчин»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников организации КГБУСО «Краевой кризисный центр для мужчин».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом организации.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;

- место работы (с указанием структурного подразделения), адреса учреждения;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием категории в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Прием работника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ издается на основании заключенного трудового договора.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с должностными инструкциями, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении, с Положением о хранении и использовании персональных данных работников;

в) инструктирует по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарным правилам.

2.7. На работников, поступивших на работу впервые, специалистом по кадрам в пятидневный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.8. При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка оформляется должностным лицом, ответственным за ведение трудовых книжек.

2.9. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

2.10.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

2.10.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10.3. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

2.10.4. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

2.10.5. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидации организации или сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- з) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.10.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10.9. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.11. Увольнение сотрудников оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под роспись. При увольнении работнику выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день производится окончательный расчет с работником.

2.13. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

3. Время труда и отдыха

3.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы 9-00. Перерыв с 12-30 до 13-00. Окончание работы 17-30.

Для работников, отделения экстренной психологической помощи по телефону устанавливается посменный график работы. Продолжительность дневной смены – 6 часов: с 9-00 до 15-00, с 15-00 до 21-00, ночной – 12 часов: с 21-00 до 00-00, с 00-00 до 9-00, с правом сна. Перерывы за смену: 3 раза по 10 минут. Пересмена в течение 15 минут до официального начала рабочей смены.

Для сторожей устанавливается посменный график работы. В будние дни 15,5 часов: с 17-30 до 9-00 следующего дня, в выходные 24 часа: с 9-00 до 9-00 следующего дня. Пересмена в течение 15 минут до официального начала рабочей смены.

3.2. При сменной работе вышеперечисленные группы работников производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

3.3. Продолжительность еженедельного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

3.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность - не менее 30 календарных дней.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.2. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.3. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

- 4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
- 4.1.5. Обеспечивать сохранение конфиденциальной информации.
- 4.1.6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.7. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.
- 4.1.8. Поддерживать и повышать имидж учреждения на внешнем контуре.
- 4.1.9. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы.
- 4.1.10. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностной инструкцией.

4.2. Работникам запрещено:

- 4.2.1. Использование информации, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих организации, не в ее интересах.
- 4.2.2. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении организации в рабочее время.
- 4.2.3. Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.2.4. Курение в помещениях и появление в помещениях и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
- 4.2.5. Запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенной имиджевой. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с работником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения

5. Права работников

- 5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
- 5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.5. На нормальные условия труда, на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 5.6. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу.
- 5.7. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 5.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6. Обязанности работодателя

- 6.1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст. 212 ТК РФ):
 - 6.1.1. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, и иные локальные и нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров.
 - 6.1.2. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного

развития учреждения.

6.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимым оборудованием, принадлежностями и оргтехникой.

6.1.4. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.1.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, ПВТР учреждения, трудовыми договорами. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре сроки оплаты труда.

6.1.7. Своевременно предоставлять работнику ежегодный отпуск, в соответствии с графиком отпусков.

6.1.8. Обеспечить страхование работника по обязательному социальному и медицинскому страхованию, в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.9. Создавать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов и с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

7.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.5. Контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации

7.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. По представлению руководителя отделения, или администрации, работник, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть наказан.

7.1.8. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

8. Поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

8.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя отделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

9.8. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения сотруднику не применяются.

9.9. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих:

9.9.1. коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные по проектам, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития учреждения;
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

9.9.2. информацию о персональных данных:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

9.10. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Заработная плата, социальное страхование, льготы

10.1. Заработная плата каждому работнику устанавливается заключенным с ним трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников КГБУСО «Краевой кризисный центр для мужчин» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.4. Работодатель вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, о чем он обязан известить работников не позднее чем за 2 месяца.

10.5. Работодатель берет на себя обязательство перечислять за Работника установленные законодательством выплаты, в том числе налог на доходы с физических лиц.

10.6. Заработная плата выплачивается в валюте РФ в денежной безналичной форме на банковскую карту два раза в месяц: 15 числа текущего месяца и 1 числа следующего за ним месяца ежемесячно.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.8. Работник в период действия трудового договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию,
- обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве;
- обязательному пенсионному страхованию.

10.9. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

10.10. Работнику предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

11. Охрана труда

11.1. Обязанности Работодателя:

11.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, разрабатывать и реализовывать планы улучшения условий работы, охраны труда.

11.1.2. Обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.1.3. Проводить обучение, инструктаж работников по охране труда и противопожарной безопасности, осуществлять контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

11.1.4. Осуществлять систематический контроль за состоянием условий труда в отделениях учреждения.

11.1.5. Считать правомерным отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

11.1.6. Проводить и выполнять необходимые мероприятия и работы, приобретать требуемое оборудование, инвентарь, материалы для обеспечения санитарно-бытового обслуживания работников.

11.2. Обязанности работников:

11.2.1. Работники соблюдают требования по охране труда и технике безопасности, требования должностных и иных инструкций.

11.2.2. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.2.3. Работникам запрещается появление в учреждении в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

11.2.4. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11.3. За несоблюдение требований по охране труда Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Изменение трудового договора

12.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

12.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

12.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

13. Прочие условия

13.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

13.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в порядке, установленном действующим законодательством.

13.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения.

13.4. В связи с изменениями трудового законодательства или изменением организационных или иных условий труда (структурная реорганизация, другие причины) в Правила могут быть внесены изменения, которые утверждаются директором учреждения.

ПРАВИЛА УТВЕРЖЕННОГО ТРУДОВОГО РАСТОРЖЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «Иркутский центр занятости»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются частью трудового договора работника с учреждением и применяются к работникам, заключившим трудовой договор с учреждением.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Настоящие правила являются частью трудового договора работника с учреждением и применяются к работникам, заключившим трудовой договор с учреждением.

1.4. Настоящие правила являются частью трудового договора работника с учреждением и применяются к работникам, заключившим трудовой договор с учреждением.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заявления работника и приказа директора учреждения.

2.2. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.3. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.4. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.5. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.6. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.7. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.8. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.9. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.10. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.11. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.12. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.13. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.14. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.15. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.

2.16. При приеме на работу работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, а также другие документы, подтверждающие его личность.