

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и повышению производительности труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК обязан потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки;
- предъявления паспорта;
- предъявления диплома или другого документа о получении образования;
- ИНН, пенсионного страхования

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом Председателя РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК, который объявляется работнику под расписку.

При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить ему права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда;

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законом.

Работники РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК обязана вернуть сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается в день увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК

Строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать рационально весь рабочий день; служебную переписку, рабочие папки и другие документы хранить в установленных местах и содержать их в должном порядке; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям Минтруда РК и администрации города и района;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в здании центра;

- эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельным выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

5.ОБЯЗАННОСТИ РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК:

РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, формировать стабильный трудовой коллектив;
- улучшать условия труда и неуклонно соблюдать законодательство и труде;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК

РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК вправе:

- давать обязательные указания подчиненному работнику;
- проводить дисциплинарные расследования;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для администрации РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы.

Понедельник	10:00-20:00
Вторник	10:00-20:00
Среда	10:00-20:00
Четверг	10:00-20:00
Пятница	10:00-20:00

Ответственному лицу за кадровую работу организовать учет явки на работу и уход с работы своих работников.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по желанию работников по согласованию с администрацией.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Для преподавателей РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя согласно расписаний занятий.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнения трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины РООИ ОВД и ВВ «Монолит» РК применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание, - выговор, - увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более трех часов.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором центра.

Привлечение к дисциплинарной ответственности не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб причиненный по его вине ЦЗН. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до работника под расписку.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не повергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с хорошей стороны.