

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКУ КМЦИКТ «Старт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ КМЦИКТ «Старт»



А.В.Налбандян

2014 г.



В.А.Дьяченко

2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Краснодарский методический центр
информационно-коммуникационных технологий «Старт»
вступают в силу с 12.09.2014

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт» (далее МКУ КМЦИКТ «Старт»).

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУ КМЦИКТ «Старт», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКУ КМЦИКТ «Старт».

5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МКУ КМЦИКТ «Старт».

Раздел II
Порядок приёма работников

6. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МКУ КМЦИКТ «Старт».

7. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МКУ КМЦИКТ «Старт» (ст. 67 ТК РФ).

8. Право подписания трудового договора принадлежит директору МКУ КМЦИКТ «Старт».

9. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

10. При заключении трудового договора работник согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет следующие документы:

10.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

10.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

10.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

10.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;