

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Директор ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы»

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы» 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 работодатель обязан потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки;
- предъявления паспорта;
- предъявления диплома или другого документа о получении образования;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных лиц.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы», который объявляется работнику под роспись.

При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить ему права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда;
- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, иными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

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

Работники организации имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан вернуть сотруднику трудовую книжку и в этот же день 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 ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы».

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 работодателя;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям вышестоящей организации 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 организации;
- 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 РАБОТОДАТЕЛЯ

ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы» обязан:

- 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;

- 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 РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель вправе:

- 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 работников ГКУ «Центр занятости на населения г.Бугульмы» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы:

- понедельник	08.00-17.00
- вторник	08.00-17.00
- среда	08.00-20.00
- четверг	08.00-17.00
- пятница	08.00-17.00

Ответственному лицу за кадровую работу организовать учет явки на работу и уход с работы в табеле учета использования рабочего времени.

Уход с работы по делам службы в рабочее время фиксируется в журнале у секретаря.

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

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

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 почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем 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 по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором организации.

Привлечение к дисциплинарной ответственности не освобождает работника от материальной ответственности за причиненный по его вине ущерб. 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.

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