

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КЛИНСКИЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

07.07.2017 № 102/1-К

г. Клин

В связи с передачей с 01 июля 2015 года полномочий упраздненного Комитета по труду и занятости населения Московской области Министерству социального развития Московской области, а так же в связи с принятием Коллективного договора ГКУ МО Клинским ЦЗН на 2017-2020 г.г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить** Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Московской области Клинского центра занятости населения.
2. Ввести в действие утвержденные «Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ МО Клинского ЦЗН» с 01.08.2017 года.
3. Заместителю директора Тарасовой Л.Ю. ознакомить всех сотрудников с «Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ МО Клинского ЦЗН» до 01.08.2017 года.
4. Установить срок действия «Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ МО Клинского ЦЗН» с 01.08.2017 года до особого распоряжения.

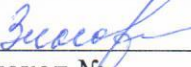
Директор

Здорова

Е.В. Здорова

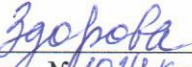
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ МО Клинского ЦЗН

 Зиновьева Е.Е.
протокол № _____ от 07.07.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГКУ МО Клинского ЦЗН

 Здорова Е.В.
приказ № 102/11-к от 07.07.2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КЛИНСКОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Московской области Клинского центра занятости населения, приема и увольнения, основные обязанности и ответственность работников и администрации ГКУ МО Клинского ЦЗН. Они призваны обеспечить выполнение основных задач, определенных Уставом ГКУ МО Клинского ЦЗН.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.1. Работа ГКУ МО Клинского ЦЗН строится по принципу единоначалия в сочетании с коллегиальностью при принятии решения и установлением персональной ответственности за состоянием дел на порученном участке.

1.2. Структурные подразделения (отделы) ГКУ МО Клинского ЦЗН действуют на основании положений, утверждаемых директором ГКУ МО Клинского ЦЗН.

1.3. Работники ГКУ МО Клинского ЦЗН осуществляют работу в соответствии с положениями об отделах и должностными инструкциями.

1.4. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с настоящими правилами, его изменениями и дополнениями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГКУ МО Клинского ЦЗН реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме и не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ГКУ МО Клинского ЦЗН, который объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового

договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, дата приема и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении на работу работнику ГКУ МО Клинского ЦЗН предоставляется следующая информация:

- о порученной ему работе, условиях и оплате труда, его правах и обязанностях;
- о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре, действующем в ГКУ МО Клинском ЦЗН;
- проводится инструктаж по охране труда.

2.4. На всех работников ГКУ МО Клинского ЦЗН, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работники ГКУ МО Клинского ЦЗН вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право на прекращение работы, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГКУ МО Клинского ЦЗН.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ

3.1. Продолжительность рабочего дня для работников ГКУ МО Клинского ЦЗН составляет 8 часов при 40 часовой рабочей недели. Обеденный перерыв – 45 минут. Выходные дни – суббота и воскресенье. По распоряжению Министерства социального развития Московской области, руководителем ТСП Клинского УСЗН возможно объявление субботы – рабочим днём с оплатой, согласно действующему законодательству.

3.2. Работа ГКУ МО Клинского ЦЗН устанавливается с учетом следующего распорядка дня:

<u>Начало работы:</u>	- в 9.00 (работник находится на своем рабочем месте)
<u>Обеденный перерыв:</u>	- с 13.00 - 13.45;
<u>Технологический перерыв специалистов службы:</u>	- с 10.40 - 11.00 и с 16.00 – 16.20
<u>Окончание рабочего дня:</u>	
-в рабочие дни, кроме пятницы	- 18.00
-в пятницу	- 16.45
-в субботу	- по дополнительному распоряжению
-в предпраздничные дни	- продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
<u>Прием граждан по предоставлению государственной услуг в области</u>	понедельник – 9.00 – 17.00 вторник – 9.00 - 17.00

занятости населения в соответствии с
Административными регламентами

среда – 9.00 – 17.00
четверг – 9.00 – 17.00

Прием юридических лиц, работа с
документами

пятница – 9.00 – 16.45

Прием директора ГКУ МО СЦЗН

по личным вопросам:

- граждан
- сотрудников

- каждую пятницу с 10.00 до 13.00
- ежедневно с 14.00 до 18.00

Проведение аппаратных совещаний
у директора

- в 10.00 каждую пятницу

Проведение совещаний в отделах

- согласно установленному
начальником отдела времени.

Проведение совещаний постоянно
действующих комиссий

- по мере поступления документов и в
сроки, определенные соответствующими
Положениями о комиссиях.

Прием приказов, распоряжений и иных
документов, корреспонденции, а также
регистрации входящей и исходящей документации
Рассмотрение корреспонденции

- в течение рабочего дня.

- в течение рабочего дня

3.3 Местонахождение заместителя директора ГКУ МО Клинского ЦЗН в рабочее время в здании и вне его должно быть известно директору ГКУ МО Клинского ЦЗН. Начальники отделов ГКУ МО Клинского ЦЗН свое отсутствие вне здания согласовывают с заместителем директора и директором ГКУ МО Клинского ЦЗН.

Местонахождение любого сотрудника ГКУ МО Клинского ЦЗН в рабочее время должно быть известно в отделе, где он работает.

3.4. Вызов работников ГКУ МО Клинского ЦЗН для работы в выходные и праздничные дни производится по распоряжению директора на основании служебной записки начальника отдела, согласованной с заместителем директора ГКУ МО Клинского ЦЗН. Оплата за работу в указанные дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.5 Табели учета рабочего времени ведутся главным инспектором.

3.6. Все отделы ГКУ МО Клинского ЦЗН представляют заместителю директора графики отпусков работников на последующий год не позже 01 декабря. Общий график отпусков окончательно утверждается директором ГКУ МО Клинского ЦЗН.

3.7. Заявки на выполнение сантехнических, электрических, плотницких и иных видов работ в отделах ГКУ МО Клинского ЦЗН подаются заместителю директора. Он же осуществляет контроль за исполнением заявок.

3.8. Заявки на ремонт и обслуживание множительной и спецтехники подаются главному инспектору (ответственному за АИС).

3.9. Приобретение материальных ценностей, производство работ и оказание услуг для нужд ГКУ МО Клинского ЦЗН осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник ГКУ МО Клинского центра занятости населения обязан:

- четко и оперативно выполнять обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- проявлять инициативу в работе;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, активно участвовать в производственной жизни коллектива;
- обеспечивать выполнение решений и приказов Минздравсоцразвития, Роструда, Министерства социального развития Московской области;
- неукоснительно соблюдать законы Российской Федерации;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, технику безопасности, производственную санитарию, руководствоваться настоящими правилами;
- чутко и внимательно относиться к посетителям и к коллегам по работе, соблюдать этику взаимоотношений в трудовом коллективе, принципы нравственности;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Администрация ГКУ МО Клинского занятости населения обязана:

- правильно организовать труд работника ГКУ МО Клинского ЦЗН, обеспечить безопасные условия труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины и ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать повышение деловой (производительной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочих местах и в учебных заведениях.

5.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, а также с учетом полномочий профсоюзной организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ

6.1. Поощрительные выплаты (в том числе и единовременные) производятся в соответствии с принятым Положением о порядке оплаты и стимулирования труда работников, с учётом перехода на эффективный контракт.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

Выше указанные поощрения применяются администрацией ГКУ МО Клинского ЦЗН с учетом мнения профсоюзного комитета. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение администрацией дисциплинарных воздействий, к которым относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

7.2. До применения дисциплинарных взысканий администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. При отказе работника от дачи объяснений, об этом составляется акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня издания приказа. При отказе работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.3. Администрация по своей инициативе, по ходатайству работника, подвергнутого взысканию, либо его непосредственного руководителя, либо представительного органа работников может снять взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрений, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

С приложением № 1 (правила трудового распорядка ГКУ МО Клинского ЦЗН) к коллективному договору на 2017 – 2020 гг. ознакомлены:

1. Горячева Горячева Е.А.
2. Гридь Гридь А.В.
3. Зиновьева Зиновьева Е.Е.
4. Козлова Козлова Е.Д.
5. Кожемяченко Кожемяченко Н.В.
6. Капитанова Капитанова Л.Н.
7. Куцова Куцова Н.Ю.
8. Кузнецов Кузнецов И.Е.
9. Косоруков Косоруков О.Н.
10. Козлова Козлова Е.Я.
11. Мартыненко Мартыненко Я.И.
12. Мурга Мурга Л.Ю.
13. Николаева Николаева Т.Н.
14. Пузанов Пузанов Р.Е.
15. Смирнова Смирнова Е.А.
16. Спирина Спирина О.В.
17. Тухманова Тухманова Ю.А.
18. Тарасова Тарасова Л.Ю.
19. Тарасова Тарасова Л.Е.
20. Устинова Устинова И.Б.
21. Хамчишкина Хамчишкина Ю.С.
22. Чечушкина Чечушкина Е.И.
23. Шемелова Шемелова А.С.
24. Ширенкова Ширенкова Т.А.