

Приложение
к приказу ГБУ СО «Волжский
ЦСОН»
от 03.10.2022 № 326

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Волжский центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Права и обязанности работников.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха. Виды времени отдыха.
7. Поощрение за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
9. Заключительное положение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила разработаны в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения».

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным организационно-распорядительным документом.

1.4. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и качества труда в организации.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения.

2.2. Право приёма на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Учреждения имеет директор Учреждения.

2.3. Прием оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, структурное подразделение, оклад.

2.4. При приёме на работу гражданин обязан предоставить специалисту по персоналу Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости (для лиц, поступающих на работу, связанную с оказанием социальных услуг);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- другие документы, если это предусмотрено федеральными законами.

2.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами;
- с должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда;
- Кодексом Этики и служебного положения;
- Положением о конфликте интересов работников Учреждения;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Политикой учреждения в отношении обработки и защиты персональных данных»
- Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- Положением о системе управления охраной труда в Учреждении;
- Правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников - на срок не более 3 месяцев;
- для заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. При заключении трудового договора впервые с работником, поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Прекращение трудового договора и увольнение работника возможны только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются соответствующим приказом директора Учреждения.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 ТК РФ) и производится окончательный расчет.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

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

2.17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.19. В день увольнения работнику выдается «Обходной лист работника, увольняющегося из учреждения» для отметки должностными лицами об отсутствии у работника задолженности перед Учреждением; Работник обязан сдать выполненную работу, документацию, материалы, связанные с трудовой деятельностью; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, спец.одежду, служебное удостоверение, проездные документы и т.д.

2.20. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или справку по форме СТД-Р (ст.66.1. ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или форму СТД-Р должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом квалификационных требований, установленных профессиональным стандартами или положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

-проходить аттестацию с целью определения степени соответствия занимаемой должности с учетом квалификационных требований, установленных профессиональным стандартом (или квалификационным справочником).

Аттестации на соответствие занимаемой должности в Учреждении подлежат все работники Учреждения, влияющие на качество предоставления услуг клиентам. Работники, принятые по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям (по основному месту работы и по внутреннему совместительству);

- знать и понимать задачи политики Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества);

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу согласно режиму работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать нормы служебной этики;

- не разглашать информацию, к которой работник получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе после прекращения действия трудового договора (Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ);

-расписываться в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них», либо в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладыша в них, сведений о трудовой деятельности работника» при получении трудовой книжки или справки по форме СТД-Р (ст.66.1. ТК РФ) в связи с увольнением, а также в связи с выбором ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

-расписываться в «Личной карточке работника» при приеме на работу, при получении трудовой книжки, либо справки по форме СТД-Р, в связи с увольнением;

-заверять своей подписью в трудовой книжке все записи, внесенные в нее за время работы в учреждении.

3.5. Работники Учреждения в сфере охраны труда обязаны (статья 214 ТК РФ):

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- принимать меры по повышению мотивации и качества труда работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;
- проводить аттестацию работников с целью определения степени их соответствия занимаемой должности с учетом квалификационных требований, установленных профессиональным стандартом (или квалификационным справочником);
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки 2 раза в месяц: 5-го и 20-го числа:
 - путем перечисления на банковский счет, открытый в кредитной организации;
 - вновь принятым работникам, не имеющим счета в кредитной организации, наличными денежными средствами через кассу учреждения.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем, выплата производится накануне этого дня в полном размере;

- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- по письменному заявлению работника выдавать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления либо в день увольнения;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной на территории Волгоградской области квотой для приема на работу инвалидов;

- осуществлять ведение личных карточек в отношении каждого работника, начатых до конца 2022 года по ранее установленной форме Т-2 до их окончания, новых личных карточек, на вновь принятых работников, начиная с 2022 года, по форме, утвержденной Работодателем;

- знакомить Работника под подпись в личной карточке работника при приеме на работу, при получении трудовой книжки, либо справки по форме СТД-Р, в связи с увольнением;

- вести учет трудовых книжек и вкладышей в них в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них», а после ее окончания в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладыша в них, сведений о трудовой деятельности работника»;

- выдавать Работнику трудовую книжку либо справку по форме СТД-Р (ст.66.1 ТК РФ) в связи с увольнением или выбором ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ под подпись в соответствующей книге учета.

4.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

4.4. В целях охраны труда работников учреждения работодатель обязан (статья 212 ТК РФ):

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, нормальный производственный быт в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;

- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

- обеспечить проведение инструктажей по охране труда по действующим инструкциям в учреждении;

- обеспечить проведение периодических медосмотров водителей Учреждения и других работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах коллективной и индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;

- приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда.

4.4.1. Обеспечить содержание всех рабочих мест и создать на них условия работы в соответствии с Правилами и инструкциями по охране труда:

- надлежащую освещенность кабинетов с ПЭВМ;

- для работников, постоянно работающих на ПЭВМ, устанавливаются перерывы продолжительностью 15 минут каждые два часа от начала работы.

4.4.2. Расследовать и вести учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами и трудовым договором Работника.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю, для медицинского персонала – 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Для всех работников Учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на соответствующий рабочий день.

5.3. Для работников учреждения, работающих по адресу: ул.Кирова, 22, устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница):

Время начала работы – 8 час.30мин.

Время окончания работы – 17 час.30мин.

Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Для работников структурных подразделений:

-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов,

- социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов,

- отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы (служба срочного социального обслуживания, служба социального сопровождения), работающих по адресу: ул.19 Партсъезда, 65, ул.Коммунистическая, 17,

-для работников ремонтно-технического и энергетического обслуживания (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий):

устанавливается следующий режим работы:

-пятидневная рабочая неделя,

-время начала работы: - 08.00,

-время окончания работы 17.00 (16.48 -для медицинского персонала),

-время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, организация питания (мойщик посуды) функционирует 6 дней в неделю (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота). Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и режимом работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

время начала работы: - 08.00,

время окончания работы 16.00,

время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

суббота

время начала работы: - 08.00,

время окончания работы: - 13.00.

В случае, если не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом директора.

5.6. Отделение психолого-педагогической помощи функционирует 6 дней в неделю (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота).

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, время начала работы отделения с 08:00, окончание работы - 20:00.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

-время начала работы -08:00, время окончания работы -17:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00,

или, время начала работы -11:30, время окончания работы -20:00, перерыв для отдыха и питания с 15:00 до 15:30,

-продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов,

-выходные дни: суббота и воскресенье.

Для отдельной категории работников, время работы устанавливается на основании графика работы, с предоставлением общего выходного дня - воскресенье, второй день отдыха предоставляется согласно графику в рамках режима работы отделения. Оба выходных дня предоставляются подряд. Перерыв для отдыха и питания для работников с гибким графиком устанавливается 1 час, который в рабочее время не включается, в период с 12:00 до 16:00.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

График работы составляется ежемесячно, работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода месяц, в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени.

5.7. Для сторожей Учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени, с введением суммированного учета рабочего времени (учетный период – год). Выходные дни согласно графику сменности. График подготавливается начальником хозяйственного отдела и утверждается директором учреждения ежемесячно.

Время начала и окончания работы в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 16.00 до 08.00 следующего дня.

Время начала и окончания работы в субботу с 13:00 до 08:00 следующего дня.

Время начала и окончания работы в воскресенье и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня.

5.8. Для водителей автомобилей Учреждения устанавливается следующий режим работы:

-пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю,

-время начала работы – 8.00, время окончания работы – 18.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью два часа с 12.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.9. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется руководителями отделений (отделов) Учреждения.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора организации.

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается с учетом ст. 153 ТК РФ:

-не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренные положением об оплате труда работников учреждения.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день, с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных положением об оплате труда работников учреждения.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы для каждого работника не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.14. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.15. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего времени для специалистов, работающих с компьютерной техникой;
- перерывы для питания и отдыха;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Для работников, осуществляющих работу на персональном компьютере, устанавливаются перерывы продолжительностью 15 минут каждые два часа от начала работы.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый (удлиненный) отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней предоставляются инвалидам.

6.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законом Волгоградской области от 06.11.2014 № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области» работникам, непосредственно оказывающим социальные услуги или организующим социальное обслуживание, занятым на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях социального обслуживания при исполнении служебных обязанностей.

Указанные категории работников имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже непрерывной работы в организациях системы социальной защиты населения Волгоградской области:

свыше 5 лет – три календарных дня;
свыше 10 лет – пять календарных дней;
свыше 15 лет – восемь календарных дней;
свыше 20 лет – двенадцать календарных дней.

6.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. Руководителю Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве не более 5 календарных дней. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день и дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с законом Волгоградской области от 06.11.2014 № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области» не должна превышать 15 календарных дней.

6.9. Работникам, находящимся в командировке, предоставляется день с сохранением заработной платы за период работы сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет; одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; инвалидам войны; ветеранам боевых действий; одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет; супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих; почетным донорам России; Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы и др.).

Отпуск за первый год может быть использован по истечении шести месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон, а также в соответствии с законодательством оплачиваемый отпуск работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Работникам, получившим первый и второй компонент вакцины от COVID-19 (либо однокомпонентную вакцину), предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы.

Дополнительные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставляются на основании заявления работника с приложением сертификата о вакцинации от COVID-19. Дополнительные дни предоставляется один раз в год, когда была сделана вакцинация от COVID-19.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В целях повышения мотивации качественного труда, поощрения работников за выполненную работу устанавливаются:

- стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за своевременное и качественное выполнение работ;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ,
- премия по итогам работы за месяц (квартал, год).

7.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения работники поощряются:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежным поощрением: поощрение работников Учреждения по результатам проведения конкретного мероприятия или вида работы в пределах сложившейся экономии фонда оплаты труда;
- в) награждением Почетной грамотой (Благодарственным письмом) ГБУ СО «Волжский ЦСОН», комитета социальной защиты населения Волгоградской области, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и др.;
- г) занесением на Доску почета.

Высшей формой поощрения работников Учреждения является представление к награждению государственными наградами и знаками отличия, присвоению почетных званий.

7.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула (отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

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

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать дисциплинарное взыскание имеет только директор Учреждения на основании докладной записки руководителя структурного подразделения.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение одного года со дня его применения.

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ).

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Специалист по персоналу



Е.А.Попова

В.Г.Дутка

Е.Г.Андропова

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

П Р И К А З

от «28» декабря 2022 г.

№ 415/1

«О внесении изменений в приказ
ГБУ СО «Волжский ЦСОН» от
03.10.2022 № 326 «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка»

В связи с изменениями организационных условий труда государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), руководствуясь «Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в условиях дневного пребывания», утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 19.02.2015 № 348 (в редакции от 14.11.2022 №2457), руководствуясь Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ГБУ СО «Волжский ЦСОН» от 03.10.2022 № 326 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»: пункт 5.5. Раздела 5 «Рабочее время и его использование» изложить в новой редакции:

«5.5. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов функционирует 6 дней в неделю (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота).

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя.

- время начала работы -08:30, время окончания работы -17:30, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00,

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов,

- с предоставлением общего выходного дня - воскресенье, второй день отдыха предоставляется согласно графику в рамках режима работы отделения. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

График работы составляется ежемесячно, работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода месяц, в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени».

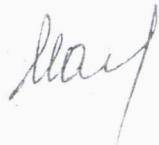
2. Заведующему отделению дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Аникиной Н.Н. вести суммированный учет рабочего времени с предоставлением графика работы на утверждение директору ежемесячно.

3. Специалисту по персоналу Андроновой Е.Г. ознакомить работников отделения пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов с данным приказом под подпись.

4. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в силу с 01.03.2023.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С.Максимова

Согласовано:

Заместитель директора



О.А.Хорьякова

Заместитель директора



Е.А.Решетникова

Юрисконсульт



В.Г.Дутка

Приказ подготовил:

Специалист по персоналу



Е.Г.Андропова

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

П Р И К А З

от «28» декабря 2022 г.

№ 415/2

«О внесении изменений в приказ
ГБУ СО «Волжский ЦСОН» от
03.10.2022 № 326 «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка»

В связи с изменениями организационных условий труда государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), руководствуясь Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ГБУ СО «Волжский ЦСОН» от 03.10.2022 № 326 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения»: пункт 5.8. Раздела 5 «Рабочее время и его использование» изложить в новой редакции:

«5.8. Для водителей автомобилей Учреждения устанавливается следующий режим работы:

-пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю,

-время начала работы – 7.30, время окончания работы – 17.30.

-время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью два часа с 11.30 до 13.30,

-с предоставлением общего выходного дня - воскресенье, второй день отдыха предоставляется согласно графику работы. Оба выходных дня предоставляются подряд.

График работы составляется ежемесячно, работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода месяц, в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени».

2. Начальнику хозяйственного отдела Гончарову Д.В. вести суммированный учет рабочего времени с предоставлением графика работы на утверждение директору ежемесячно.

3. Специалисту по персоналу Андроновой Е.Г. ознакомить водителей автомобилей с данным приказом под подпись.

4. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в силу с 01.03.2023.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С.Максимова

заместитель

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022г.

№ 420/2

О внесении изменений в приказ от 03.10.2022 № 326 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения»

В связи с кадровыми изменениями в соответствии с приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2022 № 2911, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ СО «Волжский ЦСОН»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Раздел 5. «Рабочее время и его использование» Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «Волжский ЦСОН, утвержденных приказом от 03.10.2022 № 326, дополнить пунктом 5.16 следующего содержания:

«5.16. Продолжительность рабочего времени сиделки (помощник по уходу), далее - Работник, составляет 40 часов в неделю. Время начала работы не ранее 07:30, окончание работы – не позднее 20:00.

Время начала и окончания работы и выходные дни Работника устанавливаются в соответствии с графиком рабочего времени, утверждаемым ежемесячно директором учреждения. Перерыв на обед устанавливается 30 мин. в удобное для Работника время в интервале с 11:00 до 13:00, либо с 14:00 до 16.00, в зависимости от графика работы. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Работа (услуга сиделки) Работником осуществляется по месту проживания Получателя услуг, документационная работа осуществляется Работником по адресу г.Волжский, ул.Партсъезда, 19.

Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода месяц, в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени».

2. Специалисту по персоналу Андроновой Е.Г. ознакомить сиделок (помощник по уходу) ГБУ СО «Волжский ЦСОН» с данным приказом под подпись.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.С.Максимова

Заместитель директора

О.А.Хорьякова

Заместитель директора

Е.А.Решетникова

Юрисконсульт

В.Г.Дутка

Приказ подготовил:

Специалист по персоналу

Е.Г.Андропова

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

П Р И К А З

от «27» февраля 2023 г.

№ 105

«О внесении изменений в приказ
ГБУ СО «Волжский ЦСОН» от
03.10.2022 № 326 «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка»

В связи с изменениями организационных условий труда государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), руководствуясь Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Волжский центр социального обслуживания населения»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ГБУ СО «Волжский ЦСОН» от 03.10.2022 № 326 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»: пункты 5.4 Раздела 5 «Рабочее время и его использование» изложить в новой редакции:

«5.4. Для работников структурных подразделений:

-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов,
-социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов,

-отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы (служба срочного социального обслуживания, "Школа ухода" и пункт выдачи во временное пользование специального оборудования и средств технической реабилитации, служба социального сопровождения), работающих по адресу: ул.19 Партсъезда, 65, ул.Коммунистическая, 17, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю,
- время начала работы - 08.30,
- время окончания работы -17.30 (17.18 -для медицинского персонала),
- время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов».

2. Специалисту по персоналу Андроновой Е.Г. ознакомить работников с данным приказом под подпись.

3. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в силу с 01.05.2023.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С.Максимова