

Утверждаю

Приказ от № 1-7 от

Директор  В.Н.Михайлова
21.03.2011

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее ГАУ ЦППМиСП, Центр), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ЦППМиСП - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, обязательный для исполнения всеми работниками Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, документовед вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- справку об отсутствии судимости (в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ);

- медицинскую книжку (на вакансию педагогического работника)

2.6. На работников, для которых Центр будет первым местом работы, работодатель бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Центра;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

Перед началом работы провести необходимые инструктажи по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан:

- в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Центра ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе после увольнения.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса (далее ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра обязан знать свои права, предусмотренные условиями трудового договора и ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, определенных законодательством.

3.2.11. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.2.12. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.2.13. 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 (ст.185.1 ТК РФ)

3.2.14. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

3.2.15. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом директор может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и профессионально исполнять распоряжения руководства, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Содержать учебное оборудование, пособия, оборудование технического обеспечения в исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, использовать оргтехнику и другое оборудование только по прямому назначению и в служебных целях.

3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами защиты.

3.3.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива.

3.3.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.4. Специалисты Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны при проведении мероприятий, организуемых Центром, при исполнении трудовых функций, принимать все разумные меры для

предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.6. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Центра, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

3.7. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с руководством по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

3.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, директор вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.9. В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.10. Работник обязан предоставить документоведу справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в день выхода на работу после диспансеризации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора Центра и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ

4.2.2. Вести переговоры и заключать договоры с другими организациями и ведомствами

4.2.3. Принимать локальные нормативные акты

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов Центра

4.2.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации.

4.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.7. Обеспечить сохранность имущества Центра, работников и обучающихся.

4.2.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично документоведу либо на электронную почту ogoucrpmss@mail.ru.

4.6 Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре директор обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами директора Центра. Время начала и окончания работы Центра устанавливается приказом директора Центра по согласованию с учредителем

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается в зависимости от должности, с учётом особенностей их труда, но не более 36 часов в неделю. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Центра с учётом производственной необходимости, утверждается администрацией.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для консультантов Детского телефона доверия, сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетной период, утверждаются администрацией. Графики сменности доводятся

до сведения указанных работников не позднее, чем за 3 дня до введения их в действие. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись.

5.4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого аппарата, вспомогательного персонала устанавливается 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующим праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, производится согласно графику с согласия работника.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Согласно ТК Российской Федерации (ст.154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Привлечение сотрудников Центра к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ)

5.8. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, или, с согласия работника, в другой день, не совпадающий с очередным отпуском.

5.9. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий с детьми, удлинять или сокращать продолжительность занятий без предварительного уведомления администрации.

5.10. Сотрудникам Детского телефона доверия, сторожам запрещается производить замену смен без согласования с администрацией Центра.

5.11. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

начало рабочего дня – 08.30 часов;
окончание рабочего дня – 17.00 часов;
перерыв для отдыха и питания — 13.00 часов – 13.30 часов;
выходные дни — суббота и воскресенье.

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 30 часов:

начало рабочего дня – 09.00 часов;
окончание рабочего дня – 15.45 часов;
перерыв для отдыха и питания – 13.00 часов – 13.45 часов;
выходные дни - суббота и воскресенье.

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

начало рабочего дня – 09.00 часов;
окончание рабочего дня – 17.00 часов;
перерыв для отдыха и питания – 13.00 часов – 13.48 часов;
выходные дни – суббота и воскресенье.

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени

20 часов:

начало рабочего дня – 09.00 часов;
окончание рабочего дня – 13.00 часов.

- Семидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

начало рабочего дня – 09.00 часов
окончание рабочего дня – 09.00 часов следующего дня;
перерыв для отдыха и питания не менее трех перерывов за смену, продолжительностью 2 часа, которые входят в рабочее время работника.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, директор обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Прием пищи на рабочем месте либо в специально оборудованном помещении. Выходные дни — по скользящему графику.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Центра с учётом интересов сотрудников, необходимости

обеспечения деятельности Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год.

Уход в отпуск контролируется документоведом и бухгалтерией Центра.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы (ТК РФ, ст.263) могут устанавливаться:

работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери

в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, коэффициентов.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени 5-го числа месяца, следующего за расчётным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. Выплата заработной платы производится в рублях в безналичной форме на карту национальной платёжной системы «Мир».

6.7. Работник вправе заменить банковский счёт, на который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8. Ответственность за нарушение дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому

взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Согласовано

на собрании коллектива:

15.02.2021г., протокол №3



Государственное автономное учреждение Иркутской области
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Пискунова ул., д. 42, Иркутск, 664022 Тел./факс (3952) 700-940

ПРИКАЗ

«01» марта 2021 г.

№1-7

Об утверждении
Правил внутреннего
трудоустройства

В целях укрепления дисциплины труда, регионального использования рабочего времени, повышения эффективности труда, на основании положений, изложенных в статьях 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2021 г. новую редакцию правил внутреннего трудового распорядка коллектива ГАУ ЦППМиСП
2. Документоведу Ваулиной Н.В. ознакомить всех сотрудников ГАУ ЦППМиСП под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка в срок до 1 марта 2021 года
3. Документоведу Ваулиной Н.В. обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями правил внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Признать утратившим силу приказ от 07 сентября 2016 г. №3-68 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»
5. Документоведу Ваулиной Н.В. внести изменения в трудовые договоры сотрудников ГАУ ЦППМиСП в срок до 01.04.2021 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Михайлова