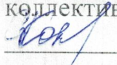


СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового
коллектива

 Комарова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора

ГБУ НО «ЦСПСД
Богородского района»
Антонова Н.Ф.



« 09 » января 2020г.

« 09 » января 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района»

Настоящие правила составлены и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 «О противодействии коррупции», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, по различным видам экономической деятельности», Постановлением Правительства Нижегородской области от 08 августа 2016 года № 523 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», Устава ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района», Коллективного договора ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила устанавливают общие требования поведения в ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района» работников, принятых

по трудовому договору, включая временных работников, а также исполнителей, заключивших гражданско-правовые договоры, содержанием которых является выполнение работ и оказание услуг на территории Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, как отдельных работников, так и Учреждения в целом.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормативной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем совместно с председателем трудового коллектива, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Все отношения с персоналом внутри учреждения регулируются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, а также другими правовыми нормативными документами, не противоречащими законодательству РФ.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора между Работником и Работодателем и оформляется приказом о приеме на работу. Все кандидаты принимаются на работу на общих основаниях. При наличии нескольких кандидатов на одну вакантную должность, предпочтение отдается лицам с более высокой квалификацией, опытом работы (в данной сфере, в данной должности), имеющим положительные характеристики (ходатайства, отзывы) с предыдущего места работы, имеющим возможность отправляться в командировки по заданию Работодателя, работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и др.

2.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

1. гражданский паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. трудовую книжку или справку о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку из ПФР;
4. идентификационный налоговый номер (ИНН);
5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
7. копию свидетельства о браке или разводе;
8. копию свидетельства о рождении детей;
9. 2 фотографии 3*4;
10. личную медицинскую книжку (В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года №302Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в редакции от 05.12.2014г.);
11. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), документ об образовании (диплом), повышении квалификации (ст.283 ТК РФ), копию трудовой книжки. Работники-совместители, у которых имеется квалификационный уровень по должности, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ).

2.5. Без наличия личной медицинской книжки сотрудник не может быть допущен к выполнению своих обязанностей. Сотрудники обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Максимальная продолжительность испытательного срока - 3 (три) календарных месяца, для руководящего состава - до шести (включительно) календарных месяцев.

2.7. При заключении трудового договора для каждого работника определяются должностные обязанности, работник обеспечивается соответствующими условиями работы, оборудованным надлежащим образом рабочим местом, материалами и принадлежностями, необходимыми работнику для выполнения возложенных на него обязательств по договору. Работник знакомится с правовыми документами Работодателя, правилами внутреннего распорядка, проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда по ГО и ЧС. Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись.

2.8. В случае, если работник принимается на работу, связанную с обслуживанием товароматериальных ценностей, а также в случае передачи (предоставления) каких-либо материальных ценностей, одновременно с трудовым договором заключается договор о полной (индивидуальной или коллективной) материальной ответственности.

2.9. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию письменно не менее чем за две недели до даты предполагаемого увольнения. По соглашению сторон указанный срок может быть сокращен. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу.

2.11. Работник вправе поменять банк в который перечисляют его заработную плату. Работник обязан проинформировать о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

2.12. Работодатель имеет право уволить работника по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом установленного этим кодексом срока предварительного уведомления.

2.13. При сокращении численности/штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, имеющим длительный стаж работы в отрасли, имеющим малолетних детей, являющихся единственным кормильцем в семье.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работник обязан сдать все товарно-материальные ценности. Работодатель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку или справку о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленные требования по охране труда, соблюдать технику безопасности, требования пожарной безопасности.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда и режим работы, использовать рабочее время исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- своевременно и качественно выполнять задания и поручения Работодателя, добиваться высоких показателей в работе;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в учреждении;
- соблюдать установленный порядок хранения товарно-материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, материалы и обеспечивать их сохранность;
- соблюдать установленные требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, а в случае невозможности устранения таких причин собственными силами, немедленно

информировать об этом руководителя подразделения, отдела или специалиста, отвечающего за техническое состояние оборудования или выполнение работы;

- соблюдать этику поведения и общения в коллективе и с клиентами, не совершать поступки и действия, мешающие или препятствующие другим работникам выполнять их должностные обязанности, а также нарушающие нормальный ритм работы учреждения.

- соблюдать все требования в отношении защиты персональных данных клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- проявлять заботу о детях, получающих услуги в ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района», быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями и порядком работы, порученными обязанностями; а в отношении технических работников - провести инструктаж по обращению с оборудованием;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и требованиями техники безопасности;

- организовать труд работников, создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности, квалификации, должности и обеспечения сохранности вверенного им имущества;

- обеспечить исправное состояние рабочих мест и производственных помещений, а также выдачу необходимых для работы материалов;

- создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, пожарной безопасности;

- требовать соблюдения работниками требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;

- создать условия для выполнения поставленных задач по улучшению качества предоставления услуг населению, повышению эффективности труда;

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять очередные ежегодные отпуска в установленном порядке;

- выплачивать заработную плату в сроки и размерах, обусловленных трудовым договором;

- осуществлять социальное и обязательное медицинское страхование работников за счет средств компании в соответствии с законодательством РФ;

- соблюдать все требования в отношении защиты персональных данных Работника в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- обеспечивать выполнение требований Устава ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района» и Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и других локальных актов Учреждения.
- обеспечить реализацию мер по обеспечению пожарной безопасности и обучение работников мерам пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
- принимать меры к своевременному обеспечению ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района» методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

4.2 Основания и условия дополнительных льгот (дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска и др.), размер и продолжительность их предоставления работникам определяются коллективным договором если иное не предусмотрено законодательством. Дополнительные льготы предоставляются при наличии финансовых возможностей учреждения.

4.3. Работодатель имеет право вносить изменения в график очередных ежегодных отпусков, привлекать работников к сверхурочной работе, переводить работников на другую работу (в этих случаях при их письменном согласии сторон); изменять рабочее место, накладывать дисциплинарные взыскания и применять меры поощрения, требовать качественного исполнения работниками своих должностных обязанностей и соблюдения правил техники безопасности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для всех работников (кроме указанных в п.5.2.) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало рабочего дня 8-00 ч., окончание 17-00 ч. В пятницу и предпраздничные дни окончание рабочего дня в 16-00. Продолжительность рабочей недели составляет:

- Медицинская сестра- 39 часов;
- Директор, зам. директора, зав. отделениями, главный бухгалтер, водитель автомобиля, специалисты по социальной работе - ненормированный рабочий день;
- Специалисты и обслуживающий персонал – 40 часов.

Работнику предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью 48 мин. Время обеденного перерыва может быть использовано в течение рабочего дня в зависимости от рабочей необходимости, рабочей загруженности, при этом время обеденного перерыва не увеличивается и составляет 48 мин.

5.2. Для уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало рабочего дня устанавливается с 7-00 ч. окончание 14-00 ч. Работнику предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью 48 мин.

5.3. Для сторожей рабочее время устанавливается в соответствии с отдельным графиком работы ежемесячно. Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

5.4. Под ненормированным рабочим днем следует понимать особые условия труда, установленные законодательством для определенной категории работников и состоящие в том, что они (работники) в отдельные дни (эпизодически) в случае производственной необходимости должны выполнять по предложению Работодателя или по собственной инициативе работу во внеурочное время, которое не признается сверхурочным. В качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.5. В случае невозможности своевременной явки на работу по уважительной причине, работник обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и/или сотрудника ведущего табель учета рабочего времени. Придя на работу, работник обязан предоставить документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия на работе. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также несвоевременного ухода с работы без разрешения руководителя, последний обязан немедленно сообщить об этом Работодателю для принятия соответствующих мер.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется заранее на каждый календарный год, но не позднее 15 декабря. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня (режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению

работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени), а также сложность, важность, ответственность и напряжённость труда предоставляются работникам, занимающим следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделений.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 рабочих дней за ненормированный рабочий день предоставляется:

- специалистам по социальной работе;
- водителю автомобиля.

6.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, лицам, предусмотренным ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждения допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения, Работодатель может применить следующие виды поощрений:

- объявлять благодарность;
- осуществлять выплаты стимулирующего характера;

7.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании оценки деятельности работников Учреждения с учетом показателей и критериев эффективности работы

на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ
НО «ЦСПСД Богородского района».

7.3. Выплата за качество выполняемых работ призвана улучшить показатели качества работы работников Учреждения и является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг: соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение своих должностных обязанностей (своевременное и качественное выполнение плановых заданий в рамках выполнения государственного задания, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие замечаний, нарушения сроков, соблюдение положений кодекса профессиональной этики).

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

8. Аттестация работников

8.1. С целью повышения квалификации работник имеет право претендовать на определение соответствия занимаемой должности, первую, высшую квалификационную категорию по должностям которых предусматривается наличие квалификационных категорий и получить её при успешном прохождении аттестации.

8.2. Работодатель предоставляет работнику возможность, в случае необходимости, повышать квалификацию за счет средств учреждения (при их наличии).

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником круга обязанностей, определенных в трудовом договоре, должностной инструкции и других внутренних документах, принятых в учреждении.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Нарушением трудовой дисциплины считается:

- несвоевременная явка на работу (опоздание);
- самовольное изменение графика работы;
- употребление спиртных напитков и наркотических веществ на территории учреждения;
- появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на рабочем месте;
- курение в неустановленных местах;
- несоблюдение этики поведения и общения с сотрудниками, администрацией и клиентами;
- несоблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности и др.;
- причинение имущественного вреда учреждению, в том числе нарушение порядка хранения материальных ценностей, документов и др.;
- разглашение конфиденциальной информации, а также иной информации о деятельности учреждения и клиентах.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено, в частности, в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение одного рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

- нарушение требований законодательства по антикоррупционной политики.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующие работа и поведение работника, занимаемая должность. До наложения взыскания работник обязан предоставить письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение, работодатель составляет соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания налагаются Директором или иным должностным лицом. Взыскание объявляется приказом по ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или Совета трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Работники ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, в том числе не педагогические методы воспитания детей, не соответствующие социальному статусу педагога.

10. Заключение

9.1. Настоящие Правила распространяются и обязательны для соблюдения всеми работниками ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района» независимо от срока заключенного трудового договора.

9.2. Председатель трудового коллектива ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района» оставляет за собой право изменять, дополнять и пересматривать настоящие Правила, если это будет обусловлено требованиями действующего законодательства РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и.о. директором ГБУ НО «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района» совместно с председателем трудового коллектива и приняты на общем собрании трудового коллектива № 1 от 09 января 2020 года.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

12 (двенадцать) страниц.

проект № 11-Н/О «ЦСПД Богородского района»
Антонова Н.Ф.

