Муниципальное казенное учреждение

Киселевского городского округа

«Информационно-методический центр»

|  |  |
| --- | --- |
| . | Утверждаю:  Заведующий ИМЦ  ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Васильченко  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

# ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка**

муниципального казенного учреждения Киселевского городского округа

«Информационно-методический центр»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Принято  на общем собрании трудового  коллектива  «\_28\_\_» \_\_\_\_августа\_\_\_ 2020 г. |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении Киселёвского городского округа «Информационно-методический центр» (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
  2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного учреждения Киселёвского городского округа «Информационно-методический центр» (далее — Учреждение), работающих по трудовому договору, и, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
  3. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «ИМЦ» принимаются общим собранием его работников по представлению администрации.
  4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ИМЦ.
  5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
  6. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: заведующий, заместитель заведующего.
  7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ИМЦ на видном месте.

1. **Порядок приёма и увольнения работников Учреждения**
   1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующего Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице заведующего) трудовой договор.
   2. Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, руководители структурного подразделения, методистов, педагогов-организаторов.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждении. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

* 1. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы предусмотренные ст. 65 ТК:
* паспорт (или иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме предусмотренными соответствующими нормативами;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

* 1. Приём на работу в ИМЦ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
  2. В Учреждении предусматриваются должности согласно штатному расписанию.
  3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
  4. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.
  5. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных,проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

* 1. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка заведующего ИМЦ хранится в отделе кадров управления образования.
  2. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заявления о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационного листа и т.д..
  3. Заведующий ИМЦ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
  4. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.
  5. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подаётся заведующему ИМЦ. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
  2. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам).Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).
  3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек.
  4. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

1. **Основные обязанности и права работников Учреждения**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

* предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* соблюдать законы РФ, локальные нормативные акты вышестоящих организаций и Учреждения;
* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности и квалификационные требования, возложенные на них законодательством РФ и трудовым договором;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
* соблюдать правила противопожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу Учреждения;
* незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
* установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
* обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
* возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Основные обязанности и права администрации.**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 1 раза в месяц;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
* укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
* обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
* контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
* создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
* обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
* способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5. Условия труда**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для методистов – не более 36 часов в неделю
* для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часа в неделю;
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени для работников (40 часов в неделю): с 8-30 до 17-30,

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Для работников, имеющих 40-часовую рабочую неделю, время начала работы с 08-30 ч.; время окончания работы: 17-30 ч.

Для работников, имеющих 36-часовую рабочую неделю, время начала работы с 08-30 ч.; время окончания работы: 16-40 ч.

5.3. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Администрация обязана организовать точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учёта рабочего времени, который ведётся лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. 5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы и среднего заработка. Заведующему библиотекой и секретарю предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения.. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

• женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

• работникам в возрасте до 18 лет;

• работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц на

банковскую карту:

* аванс выплачивается 30 числа расчетного месяца;
* окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 15 числа

месяца, следующего за расчетным.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

* объявлением благодарности;
* выдачей премии;
* награждением ценным подарком;
* награждением Почётной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и званию лучшего работника по профессии.

**7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
* за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом;

* совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

**Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте**

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в МКУ «ИМЦ»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Библиотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ \_ г.

Специалист по кадрам

Приложение №2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в МБУ «ИМЦ»

Перечень должностей работников,

которым установлен ненормированный рабочий день

1. Заведующий МКУ «ИМЦ»