

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района»

ПРИКАЗ

28.12.2020 года

№ 184-Л

п. Сосновское

«Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»

В связи с необходимостью урегулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района». (Приложение №1).
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» в действие с 28.12.2020 года.
3. Специалисту отдела кадров Питеровой Н.Ю. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

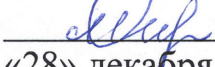
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района»



С.Б. Скамейкина

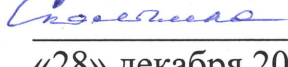
Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

 Синякова М.Г.
«28» декабря 2020 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района

 Скамейкина С.Б.
«28» декабря 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Сосновского района».**

1. Общее положение:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и использование, а также имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда и рациональное использование рабочего времени.

1.2. Действие данных внутреннего распорядка распространяется на работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Правилами внутреннего трудового распорядка, как локального нормативного акта ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района», регламентирующего порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Центром в пределах, предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами.

2. Порядок приема и увольнения работников:

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах).
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского осмотра.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- номер идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, Центр может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации ее выдавшей.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, правилами техники безопасности; проинструктировать по противопожарной безопасности, охране труда;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами делового поведения, коллективным договором;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.4. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. 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 главного бухгалтера и заместителя директора – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс, коллективный договор, соглашения и другие локальные нормативные акты.

2.7. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. 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.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9.1. Работники ГБУ «ЦСГПВИИ Сосновского района» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.9.2. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Последний день работы считается днем увольнения.

2.9.3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.9.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до дня освобождения от работы.

2.9.5. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ и Законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.11. Порядок увольнения материально ответственных лиц:

2.11.1. Издается приказ директора о создании комиссии о проведении инвентаризации по передачи материально-технических ценностей от материально – ответственного лица к материально - ответственному лицу с составлением акта приема – передачи и оформление инвентаризационных описей.

2.11.2. Инвентаризация проводится при обязательном участии материально – ответственного лица.

2.11.3. Бухгалтерия пишет сообщение директору Центра об отсутствии претензий к ответственному лицу.

2.11.4. Создается приказ об увольнении.

3. Основные обязанности работников:

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, правительству, общественности, повышать престиж Центра;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Центра;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину;
- не разглашать частную информацию;
- не обманывать и не делать ложных заявлений;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- сексуальные домогательства по отношению к работникам организации;
- выражение расового или религиозного презрения;
- действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- дискриминация и запугивание по признакам религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
- пользование расходными материалами Центра в личных целях, пользоваться оборудованием, средствами связи и информации не в интересах Центра;
- отношения на основе принципа “ты мне – я тебе”;
- взяточничество;
- предлагать, приобретать частную информацию, связанную с предстоящим решением;
- пренебрежительные замечания о коллегах и клиентах, клевета, ложь;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочем помещении и в рабочее время;
- выступать от имени Центра без разрешения его руководства или соответствующих полномочий;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется должностным регламентом, утверждённом в установленном порядке.

4. Обязанности работодателя:

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;
- соблюдать законодательства о труде, правилах охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять моменты дисциплинарного воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;

- соблюдать локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставить работникам работу, обусловленную должностным регламентом;
- осуществлять обязательно социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, укреплять и развивать социальное партнёрство.

5. Права работников:

Работники центра имеют право:

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченных коллективом; вносить предложения по улучшению работы, а также вопросам бытового обслуживания.

5.2. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью.

5.3. На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

5.5. Объединяться в профсоюзы организации.

5.5.1. На социальное партнёрство с работодателем.

5.5.2. Ведение коллективных переговоров и их заключение через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров.

5.6. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

5.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предусмотренными ему Трудовым Кодексом РФ, а также по трудовому договору.

6. Права администрации Центра:

Администрация имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными Законами.
- 6.2. На управление организацией и персоналом и принятия решений в пределах предоставленных полномочий.
- 6.3. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.4. Оценивать работу подчинённых работников.
- 6.5. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.
- 6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствие со своей компетенцией.
- 6.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Рабочее время и его использование:

7.1. Для работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ указанная продолжительность рабочего времени в течении недели может быть уменьшена в соответствии со ст. 92 ТК РФ. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Администрация Центра обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

- начала работы с 8 часов 00 минут.

- окончание работы – 17 часов 15 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут.

Для женщин, работающих в сельской местности кроме р.п. Сосновское: понедельник-четверг – с 08.00 до 16.15 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов.

Для медицинских работников работающих в р.п. Сосновское: понедельник-четверг – с 08.00 до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов

- суммарное время для отдыха и питания 1 час (в основном с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), конкретное использование перерыва определяется по согласованию с руководителем отделения.

Время, затраченное на дорогу к рабочему месту у работников, предоставляемых социально-бытовые и социально-медицинские услуги на дому, не входит в рабочее время. Первое рабочее место работника, предоставляющего социально-бытовые и социально-медицинские услуги на дому, находится по адресу первого обслуживаемого гражданина, на основании графика посещений. Дорога от первого до второго и до последующих обслуживаемых граждан входит соответственно в рабочее время второго и последующих граждан, находящихся на обслуживании.

7.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В тех случаях, когда, в соответствии с решением Правительства РФ, выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

7.4. Ответственный работник, уходящий последним с работы, закрывает кабинет на ключ.

7.4.1. В рабочее время все кабинеты, при отсутствии в них работников, должны быть закрыты на ключ. Ответственность за сохранность личных вещей сотрудников администрация Центра не несет.

7.5. В случае опоздания к началу работы работник в тот же день дает объяснения своему непосредственно руководителю.

7.5.1. В случае невыхода на работу по непредвиденным обстоятельствам (в том числе по болезни) сотрудник должен в тот же день сообщить о них своему непосредственному руководителю и известить администрацию Центра о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается специалисту по кадрам.

7.5.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непредвиденных ситуаций, должно быть документировано в журнале «О выходе сотрудников ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» по служебным вопросам» с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

7.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Оплаты работ за этот день не производится. По инициативе работодателя трудовой договор в этом случае может быть расторгнут (ст. 37 Закона РФ «О государственной гражданской службе РФ»).

7.8. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия.

7.9. Служебные командировки осуществляются по приказам работодателя (директора Центра) в соответствии с планом работ и по заданиям администрации Центра. Перед командировкой сотрудником составляется детальный план, а по итогам командировки в недельный срок на имя руководителя предоставляется счёт.

8. Время отдыха:

8.1. Всем работникам Центра предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю суббота - воскресенье.

8.2. Праздничными нерабочими днями считать:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День Народного Единства.

8.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (работникам до 18 лет – не менее 31 календарного дня, инвалидам – не менее 30 календарных дней). (ст.115, 267 ТК РФ).

8.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется и устанавливается администрацией Центра. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и подписывается директором Центра.

8.5.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5.3. 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 (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6. Всем работникам, у которых большая часть времени посвящена работе на компьютере, необходимо каждые два часа делать перерыв на 15 минут.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляется следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

9.1. При временной нетрудоспособности ГБУ ЦСОГПВИИ Сосновского района» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист.

10. Оплата труда

10.1. Определение окладов, ставок заработной платы и повышающих коэффициентов работникам, а также размеров коэффициентов по выплатам компенсационного характера осуществляется тарификационной комиссией утвержденной приказом Центра.

10.2. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц, 16 числа – аванс, 1 числа – расчёт. Условия выплаты заработной платы определяется трудовым договором. По заявлению работника заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские счета карты «Мир».

Расчетные листы достаточно выдать при начислении и выплате зарплаты за вторую половину месяца, когда определены все ее составляющие, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца (так называемого аванса) отдельные ее составные части могут быть еще не определены.

При увольнении сотрудника расчетный листок следует выдать в день увольнения, так как при прекращении трудового договора работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет в виде зарплаты и иных причитающихся работнику сумм именно в день увольнения (ст.140 ТК РФ).

Расчетный лист содержит персональные данные работника, разглашение которых не допускается (ст. 88 ТК РФ, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

10.3. С суммы заработной платы администрация Центра удерживает налоги в размерах и порядке, определенном действующим законодательством.

11. Поощрения и награждения за успехи в работе:

11.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе и другие достижения, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Благодарственным письмом,

· Грамотой вышестоящих органов и органов исполнительной власти Сосновского муниципального района и Нижегородской области.

11.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

11.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выплатами стимулирующего характера, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

12.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

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

12.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

12.5. Перед применением дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая период временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

12.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

– не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8. Копия акта о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

12.9. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме комиссии государственного органа по служебным спорам или суде.

12.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

12.11. Директор Центра вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе по письменному заявлению работника или по ходатайству непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

12.12. За ненадлежащее исполнение работником своих: обязанностей администрация вправе лишить его премии полностью или частично.

13. Заключительные положения.

13.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены по росписи все работники ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», включая в новь принимаемых на работу (Приложение 1 лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка). Все работники ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», не зависимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.2. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными актами.

13.3. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся путем заключения дополнительного соглашения и приказа директора.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в профкоме, в отдел кадров, у юрисконсульта, директора, и в каждом отделении.