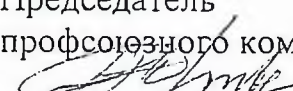




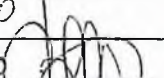
Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки работников ЖКХ»

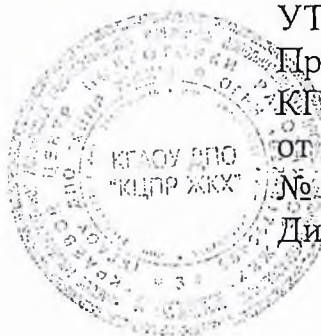
660075, Россия, г. Красноярск, ул. Мверчак, 40. Тел.: (391) 221-75-26, 221-75-80; факс (391) 221-36-75
E-mail: kcrfb@mail.ru; www.kcrfb.ru ИНН: 2460003036; КПП: 246001001; ОГРН: 1022401799496; ОКОНУ: 2300230

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
 А.И. Думка
«20» мая 2015 г.

УТВЕРЖЕНЫ:

Приказом
КГАОУ ДПО «КЦПР ЖКХ»
от «20» мая 2015 г.
№ 106/ПР
Директор  В.В. Куцак



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки работников ЖКХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) КГАОУ ДПО «КЦПР ЖКХ» (далее - Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 отношений с работниками в Учреждении, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха, обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу гражданин обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой - хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.4. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении на работу уполномоченное лицо Работодателя обязано ознакомить работника:

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями, с должностной инструкцией;
- с положением об оплате труда, настоящими Правилами и иными локальными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Учреждении;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения.

2.7. Уполномоченное лицо Работодателя ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

2.12. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, электронную базу данных своего рабочего места; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы и т.д.

2.13. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

2.14. При поступлении на работу работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и

предупреждения профессиональных заболеваний, согласно ст. 213 ТК РФ, пункта 13.1 СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03, приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников Учреждения, размер ответственности каждого из них определяются должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются руководителями структурных подразделений Учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и Правилами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей. А также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные нормативные акты принятые работодателем в установленном порядке, приказы директора Учреждения, указания непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

- принимать, изменять и отменять в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд работников, закрепить за каждым из них рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить их необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством;

- обеспечить защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

Нормальная продолжительность рабочего времени

- 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед 30 минут с 12.00 до 12.30.

Пятница с 8.00 до 14.30. Перерыв на обед 30 минут с 12.00 до 12.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя

5.3. Иной режим работы устанавливается для следующих категорий работников: - для вахтеров сменный режим работы. График сменности составляется с учетом периодичности выхода: 1 сутки (24 часа) - рабочие; 3 суток (72 часа) – выходные. Режим работы круглосуточно: с 8.00 до 8.00, включая рабочие, выходные и праздничные дни. Перерывы для отдыха и питания составляет 1 час: с 12:30 до 13:00 и с 18:30 до 19:00. Учетный период составляет один год; - для педагогических работников и старшего методиста учебно – методического отдела сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Учреждения.

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

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника, с письменного согласия (совмещение или совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору по иной профессии, либо той же профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совмещения или внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч. В день и 20 ч. В неделю.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляется

работникам на основании постановления Правительства РФ от 01 октября 2002 г. № 724.

5.9. Лица, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно по минимальной стоимости проездных билетов.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Учреждения.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

5.14. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 15-е и 28-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств Работникам может быть выплачена материальная помощь, на основании заявления работника.

6.4. Материальная помощь выплачивается в случае наступления чрезвычайных для работника семейных обстоятельств и другим уважительным причинам, а также в качестве поощрительных выплат.

6.5. Право на доплату к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возникает у работника после отработки в Учреждении полных 11 календарных месяцев.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине, возложенных на них трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 Правил, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделом 8 Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной

материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

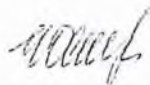
10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, не нашедшие отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Юрисконсульт



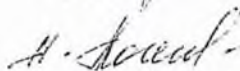
И. Е.Евсюкова

Помощник директора



О.С.Черемных

Главный бухгалтер



Н.А. Кочешкова

Специалист по охране труда



Т.Я. Кольман



Красное государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки работников ЖКХ»

660075 Россия, г. Красноярск, ул. Мирамиса, 40. Тел: (391) 221 75 36, факс: (391) 221 36 79.
E-mail: kcrp@kcrp.ru, www.kcrp.ru ИНН: 2460803936, КПП: 246081001, ОГРН: 1022401799496 ОКВТУ: 2400236

ПРИКАЗ

«20» июля 2015 г.

№ 164/Р

г. Красноярск

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа директора КГАОУ ДПО «КЦПР ЖКХ» от 20.07.2015 г. № 166\Р, а так же с целью упорядочивания процесса приема, перевода, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений возникающих между работником и работодателем,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки работников ЖКХ» с 01 октября 2015 года.

2. Руководителям структурных подразделений принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению и обеспечить до 01.10.2015 года доведение Правил внутреннего трудового распорядка до сведения всех подчиненных работников по роспись в листе ознакомления, с предоставлением последнего в отдел кадров (Приложение 1).

3. Признать с 01.10.2015 года недействующими Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные приказом от 28.11.2013 г. № 256/П.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Куцак