



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ"

П Р И К А З

26 августа 2019 г.

№ 42 - АХ

г. Рязань

О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с поручением министра труда и социальной защиты населения Рязанской области № ВЕ - 28 п от 04.06.2019 о мерах по обеспечению работы учреждений по «Семейному графику»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2019 года следующий режим работы в Центре:
понедельник, среда с 9:00 до 18:00;
вторник, четверг с 9:00 до 20:00;
пятница с 9:00 до 16:45;
суббота 9:00 до 13:00;
перерыв с 13:00 до 13:45.
2. Ведущему специалисту по кадрам и делопроизводству Беловой Г.В. внести изменения в Правила внутреннего трудового ГБУ РО «Центр социальной реабилитации инвалидов», согласно приложению к настоящему приказу.
3. Заведующим отделениями организовать работу специалистов согласно «Семейному графику» и внести изменения в правила пребывания в отделениях.
4. Лицам, ответственным за размещение информации в официальной группе в Контакте и на официальном сайте Центра, внести соответствующие изменения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 2 листах.

Директор

Е.В. Гришкова

Ознакомлена /Н.И. Каранатова
Ознакомлена /О.А. Липатова
Ознакомлена /В.В. Дыкина
Ознакомлена /Ю.В. Антошкина

Пункт V. Режим рабочего времени и времени отдыха

1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00; в пятницу с 9:00 до 16:45; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:45.

Время перерыва и для отдыха и питания Работник может использовать по своему усмотрению. В связи с этим перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

2. В связи с переходом с 01.09.2019 г. на «Семейный график» работы в Учреждении устанавливается следующий режим работы:

понедельник, среда с 9:00 до 18:00;

вторник, четверг с 9:00 до 20:00;

пятница с 9:00 до 16:45;

суббота 9:00 до 13:00;

перерыв с 13:00 до 13:45.

3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– 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;

– для медицинских работников не более 39 часов в неделю.

4. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается Работодателем. При этом она не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (или другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, а также в связи с производственной необходимостью директор Учреждения может изменить работнику по его заявлению время начала и окончания работы.

7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

8. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы Учреждения необходимо докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (с обязательной отметкой в журнале ухода работников из учреждения).

9. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, за исключением случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности допускается по согласованию с непосредственным руководителем.

10. В случае временной нетрудоспособности, в день ее начала, работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя, а также ответственного за ведение табеля учета рабочего времени о своем отсутствии на рабочем месте.

11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников учреждения под подпись.

12. Взаимодействие между структурными подразделениями осуществляется через руководителей структурных подразделений.

Пункт IX. Заключительные положения

1. При приеме на работу ведущий специалист по кадрам и делопроизводству обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.