

Директор МАУ КГО СШ «Синегорье»

« 15 »

января



Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального автономного учреждения
Кушвинского городского округа
спортивная школа «Синегорье»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального автономного учреждения Кушвинского городского округа спортивная школа «Синегорец» (далее - учреждение).

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации 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.

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

1.5. Местом хранения Правил является администрация учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Муниципальное автономное учреждение Кушвинского городского округа спортивная школа «Синегорец» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

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

- 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);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы об образовании (при приеме на работу, требующих специальных знаний);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку оформляет администрация учреждения.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок - 2 месяца. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

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. При поступлении на работу директор учреждения должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.10. Секретарь учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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

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

2.15. 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 заключение трудового договора.

2.16. 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.

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

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

2.22. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.23. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться 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.

3. Условия труда

3.1. Муниципальное автономное учреждение Кушвинского городского округа спортивная школа «Синегорец» работает с 8⁰⁰ до 22⁰⁰ часов 7 дней в неделю.

В первый понедельник каждого месяца – в бассейне санитарный день с 8⁰⁰ до 15⁰⁰ часов.

3.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Начало работы – в 8⁰⁰, окончание – в 17⁰⁰. Продолжительность времени на отдых и питание – 1 час (с 13⁰⁰ до 14⁰⁰). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

Тренерский состав: продолжительность рабочего времени на 1 ставку – 24 часа в неделю; на 0,5 ставки – 12 часов в неделю, согласно индивидуальному графику для каждого тренера (расписание занятий).

Администраторы: скользящий график работы – 2 дня рабочих, 2 дня выходных; продолжительность рабочей смены - 13 часов (с 8⁰⁰ часов до 22⁰⁰ часов с перерывом на отдых и обед 1 час (с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов).

Гардеробщики: скользящий график работы – 2 дня рабочих, 2 дня выходных; продолжительность рабочей смены - 12 часов (с 9⁰⁰ часов до 22⁰⁰ часов) с перерывом на отдых и обед 1 час (с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

Сторожа: скользящий график работы - 2 ночи рабочие, 2 ночи выходные; продолжительность рабочего времени 11 часов (с 20⁰⁰ часов до 07⁰⁰ часов).

Слесаря-сантехники: скользящий график работы – сутки через трое (с 20⁰⁰ часов до 20⁰⁰ часов);

- продолжительность рабочей смены - 24 часа.

Уборщики служебных помещений: скользящий график работы – 2 дня рабочих, 2 дня выходных; продолжительность рабочей смены - 11 часов (с 10⁰⁰ часов до 23⁰⁰ часов) с перерывами на отдых и обед 2 часа (с 14⁰⁰ до 15⁰⁰ часов и с 19⁰⁰ до 20⁰⁰ часов).

Медицинские сестры: скользящий график работы – 2 дня рабочих, 2 дня выходных; продолжительность рабочей смены - 13 часов (с 08⁰⁰ часов до 22⁰⁰ часов) с перерывом на отдых и обед 1 час (с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов).

Инструкторы-методисты физкультурно-спортивной организации (бассейн): скользящий график работы – 2 дня рабочих, 2 дня выходных; продолжительность рабочей смены - 12 часов (с 08⁰⁰ часов до 22⁰⁰ часов) с перерывами на отдых и обед 2 часа (с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов и с 17⁰⁰ до 18⁰⁰ часов).

Контролеры контрольно-пропускного пункта: скользящий график работы – 2 дня рабочих, 2 дня выходных; продолжительность рабочей смены - 13 часов (с 8⁰⁰ часов до 22⁰⁰ часов) с перерывом на отдых и обед 1 час (с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов).

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Заработная плата работников, в связи с нерабочими праздничными днями, не уменьшается.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

3.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.11. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без

определения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора учреждения.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

- 6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
- 6.3. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 6.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.
- 6.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника

- 7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 7.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 7.5. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с работой в данном учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Оплата труда

- 8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 8.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.
- 8.3. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: 25 (аванс) и 10 (окончательный расчет) числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а также иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работником рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется завхозом учреждения.

9. Стимулирующие выплаты работникам учреждения

9.1. Работникам учреждения по итогам работы каждого месяца предоставляются стимулирующие выплаты, целью которых является усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном выполнении должностных обязанностей.

9.2. Решение об установлении работнику стимулирующей выплаты за эффективность деятельности учреждения по итогам работы за месяц принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению на текущий финансовый год исходя из возможности обеспечения финансовыми средствами в пределах средств, предусмотренных фондом стимулирования работников.

Стимулирующая выплата работнику учреждения устанавливается исходя из показателей эффективности его деятельности, достигнутых в отчетном периоде.

9.3. При определении размера стимулирующих выплат работникам учреждения учитывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда. Максимальный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения определяется по следующей формуле:

$$Сф_n = Бф_n * k_n, \text{ где}$$

$Сф_n$ – максимальный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в месяц;

$Бф_n$ – базовый фонд оплаты труда работников учреждения за месяц (базовый фонд оплаты труда работников включает в себя должностные оклады);

k_n – размер стимулирующей части фонда оплаты труда в процентах, утвержденный приказом Управления физической культуры и спорта Кушвинского городского округа на n -ый год.

9.4. Основанием для рассмотрения вопроса о стимулирующих выплатах работнику является доклад работника о выполнении целевых показателей эффективности его деятельности.

9.5. Работник учреждения обязан ежемесячно, не позднее 20 числа отчетного месяца представлять директору учреждения доклад о выполнении целевых показателей эффективности своей деятельности, утвержденных настоящим приказом по утвержденной форме. При установлении работнику учреждения плана работы на месяц с указанием сроков выполнения работы, дополнительно к докладу о выполнении целевых показателей эффективности своей деятельности работник прикладывает отчет о выполнении плана работы на месяц с указанием плановых и фактических сроков выполнения работы.

9.6. Стимулирующие выплаты работнику учреждения производятся на основании приказа директора учреждения с учетом выполненных целевых показателей эффективности деятельности работника.

9.7. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работника учреждения за соответствующий период с учетом достижения показателей эффективности его деятельности определяется по формуле:

$$Сф_p = Сф_n * \Sigma Б_p / \Sigma Б_{об}, \text{ где}$$

$Сф_p$ – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работника учреждения в месяц;

$Сф_n$ – максимальный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в месяц;

$\Sigma Б_p$ – сумма баллов по показателям эффективности, достигнутым работником учреждения в отчетном периоде;

$\Sigma Б_{об}$ – сумма баллов по показателям эффективности, достигнутым всеми работниками учреждения в отчетном периоде.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины к работнику применяется (ст. 192 ТК РФ):

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

Работники учреждения могут быть лишены премии полностью или частично в следующих случаях:

- невыполнение в срок установленных заданий, планов, решений вышестоящих органов - лишение в размере 25 %;
- невыполнение распоряжений, приказов администрации - лишение в размере 25%;
- наличие обоснованных жалоб граждан - лишение в размере 50%;
- снижение уровня обслуживания населения - лишение в размере 50%;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины - лишение в размере 50%;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей - лишение в размере 50%;
- нарушение требований охраны труда и техники безопасности - лишение в размере 50%;
- искажение сведений, данных - отчетности - лишение премии в срок до одного года, начиная с расчетного периода, в котором эти нарушения были обнаружены;
- скрытие производственных упущений - лишение премии в размере до 100%.

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения, его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него

взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью 10 листов.

У КГО СШ «Синегорец»

О.А.Зульхиджина

Дир

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861693
Владелец Зульхиджина Ольга Александровна
Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025



подпись О.А.Зульхиджина

Директор МАУ КГО СШ «Синегорец»

и скреплено печатью 10 листов.

Пронумеровано, пронумеровано

КОПИЯ ВЕРНА