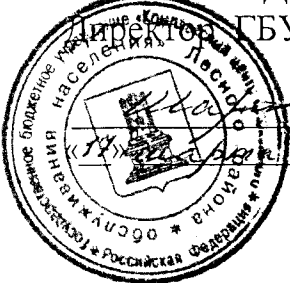


Государственное бюджетное учреждение
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
ЛЕСНОГО РАЙОНА

Юридический адрес: 171890, Тверская область, с. Лесное, ул. Дзержинского, дом 30-а

ИНН/КПП- 6930001051/693001001

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «КЦСОН» Лесного района
Т.М.Шаркова
2015 г № 14



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУ «КЦСОН» Лесного района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) приняты на основании требований трудового законодательства Российской Федерации и определяют основные требования к формированию персонала государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Лесного района (далее – Учреждение), порядок приёма на работу и увольнение из Учреждения, основные обязанности и права работников и администрации Учреждения, организацию труда, режим рабочего времени, порядок повышения квалификации и гарантии занятости работников, порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнёрства работников и администрации Учреждения.

1.2. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции независимо от занимаемой должности. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом действующим законодательством РФ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.4. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статье 189 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключенного в письменном виде трудового договора.

2.2. При приёме на работу в Учреждение поступающий обязан предъявить следующие документы: (ст. 68 ТК РФ)

- для работников, принимаемых на основную работу:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии) - Инн.
- Санитарную книжку установленного образца.

2.2.1. Для работников принимаемых на работу по совместительству:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации;
- документы об образовании (при необходимости);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии) - Инн.

- копия трудовой книжки
- санитарную книжку установленного образца

2.3. Работодатель по письменному заявлению поступающего оформляет новую трудовую книжку в связи с её утратой, а при заключении трудового договора впервые оформления трудовой книжки и страхового государственного пенсионного страхования. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. При приёме на работу может быть установлено испытание продолжительностью не более трёх месяцев.

2.4. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.5. Работодатель может в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, временно перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе

- для замены отсутствующего работника.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Учреждении, и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.8. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчёте.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с письменным Трудовым договором, должностными (профессиональными) обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. Рабочие и служащие обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- * содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- в случае проявления склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений последний обязан сообщить о данном факте своему непосредственному руководителю;
- по фактам совершения коррупционных правонарушений со стороны работников Учреждения незамедлительно направлять жалобу о данных деяниях директору Учреждения;
- проявлять уважительное и гуманное отношение к клиентам Учреждения;

- не допускать грубых или оскорбительных высказываний в отношении работников и клиентов Учреждения;
- при предоставлении социальных услуг клиентам Учреждения осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных (профессиональных) обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени, находящегося у заместителя директора Учреждения, либо у заведующих отделениями;
- в случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать работодателю для обеспечения замены;
- обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину, экономно расходовать материалы, ТЭР, воду, средства связи;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них администрации;
- соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, техники безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- *выполнять на ПК и оргтехнике работу, входящую только в его обязанности, и в соответствии с Правилами по технике электробезопасности и эксплуатации ПК и оргтехники;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- общение с коллегами по работе и обеспечиваемыми строить на партнерских началах, не допускать отношений, оскорбляющих их честь и достоинство;
- * соблюдать установленный в Учреждении внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и приводящих к подрыву его авторитета;
- не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, включая сеть интернет, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Сотрудник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, своевременно уведомив об этом непосредственного руководителя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- приём на работу и увольнение работников в соответствии с законодательством;

- управление персоналом в пределах, предоставленных ему законом и Уставом Учреждения;
- организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, трудовыми договорами, Уставом учреждения;
- коллективные переговоры и заключение коллективных договоров и соглашений;
- привлечение работников к дисциплинарным и административной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены
- труда;
- обеспечить работника спецодеждой, оборудованием, технической документацией
- необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату в сроки,
- установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым
- договором;
- вести точный учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их
- профессиональных навыков.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для:

- директора;
- заместителя директора;
- программиста;
- главного бухгалтера;
- бухгалтеров, экономиста;
- заведующих структурными подразделениями;
- педагога-психолога;
- социальных работников;
- водителей;
- рабочих по комплексному обслуживанию зданий;
- уборщика производственных и служебных помещений;
- начальника хозяйственной службы;
- старшей медицинской сестры;
- санитарки-ваннщицы;
- санитарки-уборщицы;
- оператора стиральных машин;
- уборщика территории.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин работающих на селе – 36 часов в неделю (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению

положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 423 ТК РФ)

5.2. Начало работы в понедельник с 9 часов 00 минут окончание в 18 часов 00 минут, остальные дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания устанавливается для работников с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для:

- медицинских сестер палатных;
- санитарок палатных;
- поваров;
- кухонных рабочих.

5.4. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается в Учреждении для: директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями, водителя.

5.6. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведёт точный учёт сверхурочных работ путём составления журнала сверхурочных работ.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день в соответствии со статье 71 ТК РФ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода организации и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

5.13. Продолжительность ежегодного отпуска для работников – 28 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяются согласно действующему трудовому законодательству. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

В целях социальной защиты работников ГБУ «КЦСОН» Лесного района ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем и других условий в пределах установленного фонда оплаты труда по учреждению (ст. 116 ТК РФ).

* директор	- 14 календарных дня;
* заместитель директора	- 12 календарных дня;
* главный бухгалтер	- 12 календарных дня;
* медицинская сестра	- 12 календарных дня;
* заведующая отделением	- 8 календарных дня;
* начальник службы (хозяйственной)	- 8 календарных дня;
* повар	- 8 календарных дня;
* водитель автомобиля	- 4 календарных дня.

5.15. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.4. Срок выдачи заработной платы ежемесячно: заработная плата за вторую половину предыдущего месяца – 6 числа текущего месяца, заработная плата за первую половину текущего месяца – 21 числа текущего месяца (аванс).

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (с. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- выдача премии; персональная стимулирующая выплата;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение ценным подарком;

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: (в соответствии со ст. 192 ТК РФ)

- * замечание;
- * выговор;
- * увольнение по соответствующим основаниям. (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, в частности, может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУ «КЦСОН». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт, за подписью присутствующих свидетелей.

8.6. Не предоставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Ответственность Работодателя за нарушение прав работников

9.1. Работодатель несёт перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинён ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причинённый имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Все работники обязаны подчиняться директору Учреждения и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Персонал обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами.

11.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

11.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

11.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

11.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без

соответствующего разрешения.

11.6. Каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии своё рабочее место, оборудование, доверенное ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководству.

11.7. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

11.8. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьёзности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.