

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома



О.И. Фадеева
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»



Н.И.Благодаренко
2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геленджикский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН» (далее – учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом – приложением к коллективному договору, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

2, Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65

Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.1.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

4.2. Прекращение трудового договора.

4.2.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

4.2.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.2.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.2. В учреждении устанавливается **пятидневная** рабочая неделя с двумя выходными днями - **суббота** и **воскресенье**.

5.3. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы:

в обычный рабочий день – 8 часов 12 минут;

накануне выходных дней - 7 часов 12 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 7 часов 12 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

в обычный рабочий день – 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне выходных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Время окончания рабочего дня:

в обычный рабочий день – 17 часов 00 минут;
 накануне выходных дней - 16 часов 00 минут;
 накануне нерабочих праздничных дней - 16 часов 00 минут.

Для водителей автомобиля и парикмахера отделения срочного социального обслуживания с учетом профессиональной специфики работы приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета вводится суммированный учет рабочего времени с режимом труда и отдыха согласно графикам работы. Длительность учетного периода составляет 1 месяц. Учреждение обеспечивает отработку водителями автомобиля и парикмахером суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. В трудовых договорах водителей автомобиля и парикмахера должен быть установлен данный порядок учета рабочего времени.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с последующими изменениями и дополнениями) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, с оплатой в том же размере, что и при нормальной продолжительности рабочего времени:

для работников учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда;

для работников женского пола, работающих в сельской местности в отделениях учреждения.

Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы:

в обычный рабочий день – 7 часов 12 минут;

накануне выходных дней - 7 часов 12 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 6 часов 12 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

в обычный рабочий день – 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне выходных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Время окончания рабочего дня:

в обычный рабочий день – 16 часов 00 минут;

накануне выходных дней - 16 часов 00 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 15 часов 00 минут.

5.5. Ненормированный рабочий день. Учитывая специфику деятельности учреждения, (обработка большого объема оперативных (первичных учетных и других документов в сжатые сроки, обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц, оказавшихся в трудной

жизненной ситуации и т.п.), работники, согласно установленному Перечню должностей (прилагается), могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (в режиме ненормированного рабочего дня):

- по инициативе работодателя, в соответствии с приказом директора учреждения, при этом согласия от работника не требуется.

- по инициативе работников, которым предоставляется право самостоятельно принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня (в режиме ненормированного рабочего дня), в связи с возникшими обстоятельствами, при этом приказ директора учреждения не издается.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (в режиме ненормированного рабочего дня) не считается сверхурочной, компенсируется работнику предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Время, отработанное в режиме ненормированного рабочего дня, фиксируется в дополнительных табелях учета рабочего времени или служебных записках работников и оплате не подлежит.

Если Работник выполняет за пределами установленной продолжительности рабочего времени (в режиме ненормированного рабочего дня) свои прямые должностные обязанности по основному объему работ вследствие нерационального использования им рабочего времени в течение рабочего дня, такая работа не признается выполненной в режиме ненормированного рабочего дня.

5.6. Привлечение к **сверхурочным работам** может производиться Работодателем только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае");

беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.10. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), месячная норма рабочего времени для работников учреждения сокращается.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. В нерабочие праздничные дни работа запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

6.6. Работникам учреждения предоставляется **ежегодный основной отпуск** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, для работающих инвалидов – 30 (тридцать) календарных дней.

6.7. Кроме основного отпуска предоставляется **ежегодный дополнительный отпуск** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам с режимом ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.8. Общая продолжительность ежегодного (основного и дополнительного) отпуска исчисляется в календарных днях (путем суммирования основного и дополнительного отпусков).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.11. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

6.12. 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.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.14. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению

отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 5 (пяти) календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам продолжительностью до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: **7** и **22** числа каждого месяца. 22 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном, исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 7 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

8. Поощрения за успехи в труде

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, достижение высоких показателей, продолжительную (многолетнюю) безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения Работника и всего коллектива, вносится в трудовую книжку Работника.

8.3. Порядок премирования определяется Положением о материальном стимулировании работников ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от Работника требуется получить объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



О.И. Фадеева

2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»



Н.И. Благодаренко

2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с режимом ненормированного
рабочего дня, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Заместитель директора
2. Специалист по социальной работе отделений социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, организационно-методического отделения, отделения развития инновационных форм социального обслуживания
3. Специалист по персоналу 1 категории
4. Ведущий программист
5. Программист
6. Экономист 1 категории
7. Водитель автомобиля

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ (*два*) листа

Директор ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН»

Н.И. Благодаренко

Иван 20 *И*.г.

