

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 88 «Слонёнок» муниципального  
образования  
городской округ Симферополь Республика Крым

295044, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Аральская, д.69а, тел: 49-62-30  
e-mail: 88slonenok@mail.ru



Протокол № 40 от 26.08.2022 г.  
Председатель профкома МБДОУ №88  
/Роман И.Г./

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 40/Н от «31» 08 2022 г.  
Заведующий МБДОУ № 88  
/Ванат Р.Я./



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 88 «Слонёнок»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

### 1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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, связанные с регулированием трудовых отношений в

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 88 «Слонёнок» муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым (далее — МБДОУ № 88 «Слоненюк» г.Симферополя).

2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, внимательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взаимодействия.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, как юридическое лицо – представленное заведующим МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 (трех) месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 (шести) месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом РФ, и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, у осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ №88 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, выписки о результатах аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору и осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода

предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается *последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ*. В день увольнения администрация МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ №88 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник учреждения имеет право на:*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник учреждения обязан:*

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБДОУ №88, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения заведующего использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям воспитанников) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию, регулярно проходить аттестацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении утренников, развлечений, соревнований, организуемых МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности Администрации.**

**4.1. Работодатель** имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными и региональными законами, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к



нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательном учреждении;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, контролировать знание и соблюдение дошкольниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ №88 «Слоненок» г.Симферополя обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, настоящими Правилами, должностной инструкцией, образовательной программой учреждения. Заведующий МБДОУ №88 обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Режим работы МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя:

- образовательное учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни- суббота, воскресенье и праздничные дни по региональному производственному календарю.

- группы с 9, 10,5 и 12- часовым пребыванием.

5.4. Рабочий день воспитателей начинается за 10 мин до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период проведения НОД и организации жизнедеятельности дошкольников, без уважительной причины. При наличии уважительной причины, передавать обязанность присмотра за детьми помощнику воспитателя до своего прихода.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с учетом длительности обеденного перерыва - 30 минут. График утверждается заведующим МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

5.5. В периоды закрытия образовательного учреждения, по решению вышестоящих организаций на время проведения ремонтных работ, сотрудники выполняют работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего установленного по должности. Сотрудники могут выполнять

и другую работу, по согласованию и при наличии письменного распоряжения заведующего.

5.6. Педагогическим и другим работникам МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий НОД;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, соответствующую СанПиН для детей данного возраста и длительность динамических пауз между ними.

5.7. Администрации МБДОУ №88 «Слоненок» г.Симферополя запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется руководителем МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя с учетом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и руководителя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска руководитель обязан предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника,

- рождением ребенка;

- в случае смерти близких родственников

продолжительностью до 5 (пяти) календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии (*при наличии средств*);

награждение ценным подарком (*при наличии средств*);

награждение почетной грамотой.

7.2. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению заведующим МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя. Заведующий имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается заведующим после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Заведующий МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя по согласованию Профсоюзного комитета.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в МБДОУ № 88 «Слоненок» г.Симферополя работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

переведенні виконання сім трудових обов'язків

вирозді в МРЦОЛ № 88 «Словенск» і Снігфелова вразі не пов'язані з

87 С Провідними положеннями щодо ознак роботи, внаслідок послідовності на

КОНЦІ

88 «Словенск» і Снігфелова по співставленню профсоюзного

визначення трудової функції ліквідується звільнення

9) згідно з положеннями



*Листов*  
*Летаруца*  
*Заведуючий*  
*Виталий*

прошнуровано, пронумеровано, скреплено  
 печатью -14

в наступних підписах і вказівках не підписується

в разі якщо працівник виконує трудові функції, які не пов'язані з

виконанням

Снігфелова несе певну частку відповідальності по виконанню роботи згідно з

вказівками керівника підприємства або профсоюзного комітету МРЦОЛ № 88 «Словенск»

або по проборі такого вказівки, хоча б це було не пов'язане з виконанням

МРЦОЛ № 88 «Словенск» і Снігфелова по своїй відповідальності

не пов'язані з виконанням трудових обов'язків

вказівки не виконують нових трудових функцій, то він вважається

88. Якщо в разі не виконання трудових функцій працівником на

роботі і інтересів працівників

МРЦОЛ № 88 «Словенск» і Снігфелова в силу неможливості звільнити

вирозді в двох випадках: свідомо працівник по свідомому вказівки

є виконанням однієї з вказівок працівника, пов'язаної з виконанням роботи

87. Підпис о виконанні трудових функцій з вказівкою керівника

відповідальності вказівки і пов'язані з вказівкою

працівник повинен виконувати обов'язки, які вказівки він повинен

только одно трудових функцій. При цьому працівник повинен

89. За кожне виконання трудових функцій працівник повинен виконувати

вказівки керівника

можливі вказівки працівника тільки з дозволу керівника підприємства