

СОГЛОСОВАНО

Председатель ППО
КУМОП ЖКХ «Барановичское
городское ЖКХ»

_____ Е.Л.Сергель

протокол от _____ 2024 __ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КУМОП ЖКХ «Барановичское
городское ЖКХ»

_____ Д.В.Тихно

« ____ » _____ 20 __ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КУМОП ЖКХ «БАРАНОВИЧСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Правила внутреннего трудового (далее - Правила) распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - Трудовой кодекс), иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную контрактом (трудовым договором), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.5. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу заключается контракт (трудовой договор). Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю следующие документы:

- удостоверяющие личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- об образовании или об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони, для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- страховое свидетельство;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;

- другие документы, подтверждающие иные обстоятельства, имеющие отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Работник вправе, представить нанимателю характеристику и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении контракта (трудового договора) документы, не предусмотренные законодательством.

2.2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

- запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести вводный, первичный инструктаж по охране труда;

- заключить контракт (трудовой договор) в письменной форме, оформить заключение контракта (трудового договора) приказом и ознакомить работника под подпись.

Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница контракта или трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр контракта (трудового договора) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.3. При переводе на другую постоянную работу по ст.30 Трудового кодекса РБ с работником заключается контракт (трудовой договор) в соответствии с требованиями ст.18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.4. Заключение, изменение условий и прекращение контракта (трудового договора) оформляются приказом нанимателя, который предоставляется работнику для ознакомления.

2.5. Записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

2.6. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. При увольнении работник должен оформить обходной лист.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Функциональные обязанности (виды работ), которые должен исполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяются квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными или рабочими инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также контрактом или трудовым договором.

3.2. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

- добросовестно исполнять свои трудовые функции, в том числе выполнять установленные нормы труда;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;
- соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;
- иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;
- проявлять вежливость и тактичность по отношению к членам трудового коллектива и другим лицам;
- бережно относиться к имуществу нанимателя;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов контракта или трудового договора.

3.3. Работнику запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, принадлежащее нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

- курить в местах, где установлен запрет на курение;

- вести личные телефонные разговоры в рабочее время свыше 10 мин. за рабочий день (рабочую смену);

- использовать интернет, факс, иные виды связи нанимателя в неслужебных целях;

- приносить с собой, употреблять алкогольные напитки, находиться на территории нанимателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять без присмотра личные ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.).

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

- рационально использовать труд работников;

- обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

- вести учет фактически отработанного работником времени;

- выплачивать заработную плату регулярно два раза в месяц: первая часть выплачивается в период 18 числа следующего за отработанным (расчетным), а окончательный расчет - 30 (31), в феврале 28 (29) следующего за отработанным (расчетным), на расчетный счёт работника открытого в соответствующем банке.

При наличии финансовой возможности производить выплату заработной платы в более ранние сроки.

- обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

- принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований

инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

- в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, контрактом или трудовым договором;

- своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

- обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

- обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

- оформлять изменения условий и прекращения контракта (трудового договора) с работником приказом и ознакомить работника под подпись;

- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и законодательством;

- создавать работникам необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов, контракта или трудового договора.

4.2. Наниматель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет

ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым Кодексом, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая ст.147 Трудового кодекса).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом, контрактом или коллективным договором.

5.3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 ч. в неделю.

5.4. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни (Приложение № 1).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее 1 месяца до введения его в действие.

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

5.5. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РБ. При этом продолжительность смены не может превышать 12 час. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом (Приложение 2).

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (ст.125 Трудового кодекса). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 час в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст.112-117 Трудового кодекса.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (ст.112-114 Трудового кодекса).

Продолжительность учетного периода на предприятии полугодие (6-шесть) месяцев.

5.7. Работник обязан в специальном журнале по форме, утвержденной нанимателем, ведение которого осуществляется в каждом структурном подразделении, отметить: приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

5.8. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Нанимателем устанавливаются нормы документов для учета явок на работу и ухода с работы, а также порядок их заполнения (приложение № 3).

5.9. Очередность предоставления трудовых отпусков работникам устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой ст.168 Трудового кодекса.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее срока 5 января, согласовывается с профсоюзом, утверждается нанимателем и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в работе работник может быть поощрен награждением Почетной грамотой, объявлением Благодарности, награждением ценным подарком или денежной премией.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом награждения, поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка наниматель на основании приказа может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, увольнение.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.2.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

- прогула

Прогулом считается: неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня либо отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

- отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

- принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

- участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

- нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

7.2.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам

имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

7.2.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

7.2.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

7.2.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

7.2.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

7.2.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

7.2.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

7.2.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

7.2.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

7.3. За совершенный прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше 24 календарных дней.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, не позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания применяются: лишение премий, замечание, выговор.

7.7. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой ст. 198 Трудового кодекса, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

7.8. Если в течение текущего года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Начальник отдела кадровой и
юридической работы

Е.Л. Бормотин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора,
главный инженер

В.В. Черкашин

Заместитель генерального директора

О.И. Савостинкевич

Заместитель генерального директора

Е.К. Пугач

Заместитель генерального директора

М.С. Сасим

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень должностей (профессий) и
режим рабочего времени

Должности, профессии	Рабочие дни	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
1	2	3	4	5
1. Аппарат управления				
<ul style="list-style-type: none"> - генеральный директор; - заместитель генерального директора - главный инженер; - заместитель генерального директора, начальник ФЭО; - заместитель генерального директора; - заместитель генерального директора по благоустройству и строительству, начальник отдела по благоустройству и строительству; - главный бухгалтер; - начальник жилищно-коммунального отдела; - начальник отдела юридической и кадровой работы; - заместитель главного бухгалтера - бухгалтер-ревизор; - ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; - экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; - ведущий экономист по труду, экономист по труду; - ведущий экономист; - экономист; - ведущий инженер; - инженер; - инженер-энергетик; - инженер по охране окружающей 	<p>понедель- ник - пятница</p>	<p>с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p>	<p>с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>	<p>суббота, воскресен ье</p>

<p>среды (эколог);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведущий инженер-программист; - инженер-программист; - юрисконсульт; - специалист по кадрам - ведущий инженер по охране труда; - инженер по охране труда; - ведущий инженер по материально-техническому снабжению; - инженер по материально-техническому снабжению; - секретарь приемной руководителя; - водитель; - уборщик помещений; - инженер по техническому надзору. 				
2. Строительный участок				
<ul style="list-style-type: none"> - мастер; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений 	<p>понедельник - пятница</p>	<p>с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p>	<p>с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>	<p>суббота, воскресенье</p>
3. Служба озеленения				
<ul style="list-style-type: none"> - начальник службы - агроном; - архитектор ландшафтный; - старший мастер; - мастер; - рабочий зеленого строительства; - цветовод; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; - уборщик территории; - уборщик помещений; - заготовитель продуктов и сырья; - питомниковод 	<p>с понедельника по пятницу</p>	<p>с 8-00 до 17-00</p>	<p>с 13-00 до 14-00</p>	<p>суббота, воскресенье</p>

4.Служба уличного освещения				
<ul style="list-style-type: none"> - Начальник службы; - главный инженер службы; - инженер-электрик; - мастер; - начальник лаборатории электрических измерений; - электромонтер по эксплуатации распределительных сетей, - электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики, - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, - электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий, - электросварщик ручной сварки - машинист автовышки и автогидроподъемника; - электромонтер по испытаниям и измерениям; - машинист экскаватора; - водитель автомобиля, - кладовщик, - уборщик помещений, 	с понедельни ка по пятницу	с 8-00 до 17- 00	с 13-00 до 14-00	суббота, воскресен ье
Служба ритуальных услуг				
<ul style="list-style-type: none"> - Начальник службы ; - начальник торгового участка; - мастер уч.(столярно-цветочного); - мастер уч.(по содержанию и благоустройству кладбища); - мастер уч.(ритуальных работ); - инженер-технолог; - организатор ритуала; - кладовщик; - уборщик помещений; - изготовитель ритуальных венков; - станочник деревообрабатывающих станков; - обойщик; 	с понедельни ка по пятницу	с 8-00 до 17- 00	с 13-00 до 14-00	суббота, воскресен ье

<ul style="list-style-type: none"> - электросварщик ручной сварки; - грузчик; - бетонщик; - шлифовщик полировщик изделий из камня; - оператор компьютерной графики; - электрогазосварщик; - гравёр; - рабочий зеленого строительства; 				
Служба санитарной очистки и уборки				
<ul style="list-style-type: none"> - Начальник службы; - главный инженер; - администратор базы данных; Участок «Полигон ТБО» - начальник участка; - рабочий по благоустройству населенных пунктов; - сортировщик вторичного сырья Участок «благоустройство» - старший мастер; - мастер ; - ветеринарный врач; - ловец безнадзорных животных; Участок «саночистка» - старший мастер; - мастер ; - контролёр по благоустройству населенных пунктов; Участок «гараж» - кладовщик; - уборщик помещений; - электрогазосварщик; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Участок «ремонтная мастерская» - слесарь по ремонту автомобилей; - ремонтировщик резиновых изделий,; - аккумуляторщик; - электрогазосварщик; - токарь,; 	с понедельни ка по пятницу	с 8-00 до 17- 00	с 13-00 до 14-00	суббота, воскресен ье

<ul style="list-style-type: none"> - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; - монтировщик шин и шинопнемотических муфт; - электросварщик ручной сварки; Участок «спс» <ul style="list-style-type: none"> - дезинфектор; - слесарь-сантехник; - аккумуляторщик; - электросварщик ручной сварки; - слесарь КИПиА; - уборщик территории; 				
Участок «Диагностическая станция»				
<ul style="list-style-type: none"> -начальник; -инженер по техосмотру транспортных средств; -,бухгалтер-кассир 	вторник-суббота	: с 9-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00	воскресенье, понедельник
уборщик помещений	вторник-суббота	с 14-00 до 18-00	-	воскресенье, понедельник
Служба банного хозяйства и общественного питания				
<ul style="list-style-type: none"> -Начальник службы,; -заведующий производством, -специалист по работе с клиентами, , -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, -водитель автомобиля 	Понедельник - пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	суббота, воскресенье
-заведующей баней	среда, четверг, пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник
	суббота	с 14-40 до 23-00	с 18-40 до 19-00	
	воскресенье	с 8-00 до 16-20	12-00 до 12-20	

Баня по ул.Мицкевича,25				
-Рабочий по обслуживанию в бане 2разряда	пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	понедельник вторник, среда, четверг
	суббота и воскресенье	1смена с 8-00 до 16-00	на рабочем месте в рабочее время	
		2смена с16-00 до23-00		
Рабочий по обслуживанию в бане 3р, номер высшего разряда, аппаратчик химводоочистки	пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	понедельник вторник, среда, четверг
	суббота и воскресенье	1смена с 7-00 до 15-00 2смена с15-00 до23-00	на рабочем месте в рабочее время	
Рабочий по обслуживанию в бане 3р. на 0,25ставки	суббота воскресенье	1смена с 12-00 до 16-00 2смена с16-00 до20-00	на рабочем месте в рабочее время	понедельник вторник, среда, четверг,пятница
Кассир по продаже билетов	Пятница 1раз в месяц	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	вторник, среда, четверг ,пятница (3дня) в месяц
	суббота воскресенье	1смена с 8-00 до 12-00 2смена с12-00 до22-00	на рабочем месте в рабочее время	

	понедельни к.	с 8-00 до 11-0		
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Вторник, среда ,четверг ,пятница	с 10-00 до 18- 00	на рабочем месте в рабочее время	Воскресен ье, понедельн ик
	суббота	с 10-00 до 13- 00		
Слесарь-сантехник	Среда, Пятница	с 8-00 до 16- 00	с 13-00 до 14-00	Понедельн ик, вторник, четверг
	Суббота, воскресенье	с19-00 до 22- 00		
Бармен бани по ул.Мицкевича,25	Пятница	с 8-00 до 17- 00	с 13-00 до 14-00	понедельн ик вторник, среда, четверг
	суббота и воскресенье	с 10-00 до 22- 00	на рабочем месте в рабочее время	
Истопник	Среда Четверг	8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	понедельн ик, вторник,
	Пятница	1смена с 8-00 до 17-00 2смена с 21-00 до 7-00	на рабочем месте в рабочее время	
	Суббота	1смена с 7-00 до 15-00 2смена с 15-00 до 23-0 3смена с23-00 до 7-00	на рабочем месте в рабочее время	
	Воскресение	1смена с 7-00 до 15-00 2смена с 15-00 до 23-0		

Баня по ул.Фабричная,8				
Рабочий по обслуживанию в бане 2р	пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00 на рабочем месте в рабочее время	понедельн ик вторник, среда, четверг ,суббота
	воскресенье	с 11-00 до 23-00		
Кассир по продаже билетов	пятница , понедельни к	с 8-00 до 11-00	- на рабочем месте в рабочее время	вторник ,среда четверг, суббота
	воскресенье	с 11-00 до 23-00		
Рабочий по обслуживанию в бане (номер высшего разряда)	пятница	1смена с 8-00 до 16-00 2смена с 16-00 до 24-0	на рабочем месте в рабочее время	понедельн ик вторник, среда, четверг ,
	суббота воскресенье	1смена с7-00 до 16-00 2смена с 16-00 до 24-0		
Слесарь-сантехник	Пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	понедельн ик

	суббота и воскресенье	с 8-00 до 20-00	на рабочем месте в рабочее время	вторник, среда, четверг
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Четверг	8-00-13	11-0 до 11-20	понедельник, вторник среда, суббота
	Пятница	с 8-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	
	воскресенье	с8-00 до 18-00	на рабочем месте в рабочее время	
ИСТОПНИК	Четверг 2раза в месяц	с 8-00 до 17-00	С 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, среда
	Пятница	1смена с 8-00 до 12-00 2смена с 11-00 до 23-00 3смена с 23-00 до 11-00	на рабочем месте в рабочее время	
	суббота	1смена с 11-00 до 23-00 2смена с 23-00 до 11-00	на рабочем месте в рабочее время	

	воскресенье	с 11-00 до 23- 00		
--	-------------	-------------------------	--	--

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень профессий (должностей) и
режим рабочего времени, работающих на суммированном учет рабочего
времени

Должности, профессии	Рабочие дни	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
1	2	3	4	5
1. Служба озеленения				
- машинист-кочегар котельной; - сторож; - продавец	согласно графику работы	согласно графику работы	на рабочем месте в рабочее время	согласно графику работы
- водитель автомобиля; - тракторист; - машинист автогидроподъемника; - водитель автобуса; - водитель погрузчика	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
2. Служба уличного освещения				
- заготовитель продуктов и сырья - сторож	согласно графику работы	согласно графику работы	на рабочем месте в рабочее время	Праздничные выходные дни по производственному календарю.
3. Служба ритуальных услуг				
- продавец; - уборщик территории; - рабочий ритуальных услуг; - смотритель кладбищ; - сторож;	согласно графику работы	согласно графику работы	на рабочем месте в рабочее время	согласно графику работы
- водитель автомобиля; - водитель погрузчика; - водитель автобуса,	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
Служба санитарной очистки и уборки				

<u>Участок «санитарная очистка»</u> - водитель автомобиля; - грузчик; - рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
<u>Участок «благоустройство»</u> - водитель автомобиля; - тракторист; - машинист эксковатора; - машинист автогрейдера; - водитель погрузчика; - уборщик территории; - дорожный рабочий;	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
- сторож	согласно графику работы	согласно графику работы	на рабочем месте в рабочее время	согласно графику работы
<u>Участок «Полигон ТБО»</u> - тракторист; - машинист бульдозера; - водитель погрузчика; - водитель автомобиля; - весовщик;	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
- сторож	согласно графику работы	согласно графику работы	на рабочем месте в рабочее время	согласно графику работы
<u>Участок «Гараж»</u> - водитель автомобиля; - диспетчер автомобильного транспорта; - механик;	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
<u>Звено по отбуксировке и эвакуации транспортных средств</u> - водитель автомобиля; - стропальщик;	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы

<p><u>Участок «СПС»</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сортировщик вторичного сырья; - оператор конвейерной линии; - прессовщик вторичного сырья - подсобный рабочий; - слесарь-ремонтник; - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; - уборщик помещений; - грузчик; - водитель погрузчика; - водитель погрузчика с телескопической стрелой; - водитель погрузчика (электро),; - водитель автомобиля; - заготовитель продуктов и сырья; - кладовщик; - заготовитель продуктов и сырья; - тракторист; 	согласно графику работы	согласно графику работы	с 13-00 до 14-00	согласно графику работы
<ul style="list-style-type: none"> - машинист (кочегар котельной), - сторож, 	согласно графика работы	согласно графика работы	на рабочем месте в рабочее время	согласно графика работы
Служба банного хозяйства и общественного питания				
<ul style="list-style-type: none"> - бармен, - официант, - мойщик посуды, - уборщик помещений, - повар - сторож, 	согласно графика работы	согласно графика работы	на рабочем месте в рабочее время	согласно графика работы
<ul style="list-style-type: none"> - заготовитель продуктов и сырья в бане по ул.Мицкевича,25; - заготовитель продуктов и сырья по ул.Фабричная,8 	согласно графика работы	согласно графика работы	на рабочем месте в рабочее время	Праздничные выходные дни по производственному календарю.

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Журнал учета времени в течении рабочего дня ухода с работы и явки
на работу

Дата	Ф.И.О.	Куда убыл	Время ухода	Время прихода

Журнал учета времени явки на работу и ухода с работы

Дата	Ф.И.О.	Время прихода	Время ухода