

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГБУ «ЦСОН САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«03» декабря 2021г.

№ 9 -од

г. Южно-Сахалинск

**О мерах по укреплению трудовой дисциплины**

Согласно ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, в том числе определенным Коллективным договором и трудовым договором.

При заключении трудового договора работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, которыми определены время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Согласно ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности. Соответственно, работник должен приступить к трудовому процессу не позднее времени начала работы и прекратить трудовой процесс не ранее времени окончания работы.

В соответствии с Коллективным договором ГБУ «ЦСОН Сахалинской области» (далее – Учреждение), основанием для снижения размера или лишения премии по итогам работы за месяц, квартал, год является нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины:

1. Работникам Учреждения:

1.1. Принять меры к неукоснительному соблюдению обязанностей, определенных трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Исключить случаи оставления рабочего места на период более 10 минут без согласования с непосредственным руководителем.

1.3. Заблаговременно информировать непосредственного руководителя о невозможности своевременного прибытия на рабочее место.

2. Заместителю директора Кудрину Е.И. организовать выборочный контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не реже чем 1 раз в неделю, с предоставлением информации директору Учреждения.

3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений осуществлять постоянный контроль за соблюдением подчиненными работниками п. 1 настоящего Распоряжения.

4. Секретарю руководителя Кулиш Е.А. ознакомить всех работников Учреждения с настоящим Распоряжением.

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Директор



В.С. Некрасова