

«Согласовано»

Председатель  
профсоюзного комитета  
 О.С. Алексеенко



## **Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные 30.03.2018 г. с изменениями от 02.09.2019 г.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается трудовой распорядок в государственном автономном учреждении Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пугачевского района» (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

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

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом отдела кадров.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев:

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Сроки выплаты заработной платы.**

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором. Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором. Первая дата выплаты заработной платы устанавливается 8-го числа месяца, следующего за отчетным (так называемая выплата заработной платы за вторую часть



месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается 23-го числа текущего месяца (так называемая выплата аванса за первую половину месяца).

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

Расчетные листки выдаются всем сотрудникам – как тем, для кого ГАУ СО «КЦСОН Пугачевского района» основное место работы, так и тем, кто работает по совместительству в день, когда деньги перечисляются на банковские карты и на следующий день. Расчетные листы формируются 1 раз в месяц при выдаче второй части заработной платы.

#### **4. Регламент рабочего времени.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

Рабочее время устанавливается для всех работников Центра, за исключением социальных работников – с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48

Для социальных работников с 08:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя.

Начало ежедневной работы в 8-00 ч.,

время для отдыха и питания с 12-00 ч. До 13-00 ч.,

окончание работы 16 ч. 12 мин.

Администрация центра ведет учет времени фактически отработанного каждым работником.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается дисциплинарным проступком, при допущении которого применяются дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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 (ст. 128 Трудового Кодекса РФ).

4.3 Стороны пришли к соглашению, что для работников в должности оператор котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом шесть месяцев.

Рабочие и выходные дни операторов котельной устанавливаются на основании графика работы, который доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

#### **Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:**

Установить учетный период рабочего времени в течение шести месяцев, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

Ежедневная, еженедельная, ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период отпуска без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности и др.)

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ).

Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

#### **График работы:**

Для того, чтобы операторы котельной полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики их работы с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

Для операторов котельной, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха операторов котельной, осуществляющих свою деятельность в административном здании ГАУ СО КЦСОН Пугачевского района, расположенном по адресу: Саратовская область, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3:

- Рабочее время и время отдыха: согласно графика сменности операторам котельной устанавливается следующий режим работы: рабочее время устанавливается с 08-00 до 08-00 часов следующего дня, перерыв для отдыха: с 13-00 до 14-00 часов и с 21-00 до 22-00 часов (22 рабочих часа).

Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

#### **Нормальное число рабочих часов:**

Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.



При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

#### **Табель учета рабочего времени:**

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

У операторов котельной, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т. д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем».

4.4. Стороны пришли к соглашению, что для работников в должности сторож (вахтер) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

#### **Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:**

Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

Ежедневная, еженедельная, ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период отпуска без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности и др.)

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ).

Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

#### **График работы:**

Для того, чтобы сторожа (вахтеры) полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики их работы с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

Для сторожей (вахтеров), которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха сторожей (вахтеров), осуществляющих свою деятельность в административном здании ГАУ СО КЦСОН Пугачевского района, расположенном по адресу: Саратовская область, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3:

- Рабочее время и время отдыха: согласно графика сменности сторожам (вахтерам)

устанавливается следующий режим работы: рабочее время устанавливается с 08-00 до 08-00 часов следующего дня, два перерыва для отдыха: с 13-00 до 14-00 часов и с 21-00 до 22-00 часов (22 рабочих часа).

## **5. Основные права и обязанности работника.**

### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работник обязан информировать администрацию центра обо всех происшедших изменениях: обмен паспорта, об изменении адреса, семейного положения, сведения об образовании и т. д.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового права и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Поощрения за труд**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрение должно быть оформлено письменным приказом (распоряжением) работодателя и доведено до сведения работников организации. В приказе (распоряжении) указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется работник. Возможно, совмещение нескольких мер поощрения.

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснения работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, или представительного органа работников.

## **9. Техника безопасности труда и производственная санитария.**

**Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;



- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным. Оно требует от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

## **10. Общие принципы поведения работников центра.**

Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения работников центра, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Работники центра призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы центра;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, собственность межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении работниками центра должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету центра.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.