

Государственное учреждение
образования «Средняя школа
№ 4 г. Витебска»
(ГУО «Средняя школа
№ 4 г. Витебска»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ директора
государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 4
г. Витебска»
17.11.2023 № 343

ПРАВИЛА
государственного учреждения
образования «Средняя школа № 4
г. Витебска»

17.11.2023 № 01-08

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г. Витебска» (далее – школа) – 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.

3. Настоящие Правила разработаны с участием представителей профсоюзной организации школы в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 с изменениями и дополнениями.

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

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

6. Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

Изменения и дополнения в Правила могут вноситься:

при изменении законодательства;

по представлению нанимателя и (или) профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

7. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. До приема на работу проводится запрос о наличии (отсутствии) сведений о правонарушениях, хранящихся в едином государственном банке данных о правонарушениях, в отношении проверяемого физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:

в отношении лиц, постоянно работающих с детьми, и педагогов на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З и законов Республики Беларусь с изменениями и дополнениями: от 09.01.2006 № 94-З «О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений», от 19.11.1993 № 2570-XII «О правах ребенка»;

в отношении сторожей и вахтеров на основании законов Республики Беларусь с изменениями и дополнениями: от 09.01.2006 № 94-З «О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений», от 08.11.2006 № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь», от 19.11.1993 № 2570-XII «О правах ребенка».

9. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ 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);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

направление на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения профессионального образования для молодых специалистов.

Прием на работу без документов, указанных в настоящем пункте, не допускается.

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

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

10.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

10.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

10.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

Обсуждение содержания трудового договора работника-члена профсоюза производится с участием представителя профкома школы.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

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

День увольнения – это последний рабочий день.

14. При отсутствии работника на рабочем месте по уважительной причине в день увольнения наниматель направляет данному работнику в этот же день заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по адресу проживания работника допускается только с письменного согласия самого работника.

15. На каждого работника оформляется личное дело, которое после увольнения данного работника в установленном порядке передается в архив.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

16. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

16.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

16.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным документам;

16.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

16.4. обеспечивать соблюдение установленных:
требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
законодательством и локальными документами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

16.5. соблюдать:

установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

16.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

16.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

16.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

16.9. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

16.10. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных документов и трудового договора.

17. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными документами, а также трудовым договором.

18. Работникам запрещается:

принимать участие в несанкционированных акциях протеста и иных деструктивных проявлениях политизированного толка;

принуждать работников к участию в забастовке, создавать другим работникам препятствия для выполнения их трудовых обязанностей, призывать работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

Нарушение указанных требований является основанием расторжения трудового договора за однократные грубые нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

18. Наниматель обязан:

18.1. рационально использовать труд работников;

18.2. обеспечивать:

исполнительскую и трудовую дисциплину;

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;

соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

18.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

18.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным или трудовым договором;

18.5. 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;

18.6. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными документами, 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;

18.7. своевременно оформлять:

изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными документами, затрагивающими его права и обязанности;

изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

18.8. создавать необходимые условия:

для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

для аттестации работников;

работнику для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

18.9. 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;

18.10. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

18.11. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

19. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных документов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде, локальными документами 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 статьи 147 Трудового кодекса).

21. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.

21. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

22. Режим рабочего времени работников устанавливается исходя из загруженности помещений и сменности:

понедельник – пятница с 6-30 до 21.30;

суббота – с 6.30 до 20:00;

выходной – воскресенье.

Учебные занятия проводятся в 2 смены с понедельника по пятницу:

1 смена – с 8.00 до 13.40;

2 смена – с 14.00 до 19.30.

После 2-й учебной смены и в субботу после 17.00 в здании школы могут проводиться воспитательные мероприятия и спортивные соревнования, занятия дополнительного образования: объединения по интересам, секции, платные образовательные услуги. Персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несут педагогические работники, проводящие занятия.

23. На общественных началах педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания.

График дежурства составляется на полугодие, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

24. В период каникул педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.

25. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

26. Режим рабочего времени работников устанавливается графиками работы и расписанием занятий исходя из режима работы школы.

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

График работ утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов 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 статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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 (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

28. Работник обязан:

28.1. в порядке, установленном у нанимателя, отметить приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены);

28.2. своевременно приходить на работу и уходить с работы, при этом приход на работу должен быть заблаговременным – не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня (смены, занятий).

29. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

Записи в документах вносятся работником собственноручно.

30. Работник имеет право отлучаться с работы в течение рабочего дня по уважительным причинам, уведомив об этом нанимателя.

Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

31. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

32. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности школы и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

33. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессиональную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками применяются следующие виды поощрений:

- объявление или награждение благодарностью;
- премирование;
- награждение грамотами или Почетными грамотами;
- представление к присвоению почетных званий;
- занесение на Доску почета.

34. Поощрения объявляются документально и доводятся до сведения работников.

Объявленные документально поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

35. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

36. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

37. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

38.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

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

прогула (в том числе отсутствия 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 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;

38.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

38.4. 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;

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

38.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

38.7. 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;

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

39. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

40. 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.

41. 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 шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются коллективным договором и иными локальными документами школы.

43. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное лишение полностью или частично стимулирующих выплат, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись 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.

44. Если в течение 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 (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству заместителя директора, курирующего деятельность данного работника, представителя профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

45. Трудовые договоры до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения, в установленном законодательством порядке.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.В.Пузанова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Профсоюзного комитета
17.11.2023 № 33/149