

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МУ СО Центр «Истоки»

Б
— А.С. Власова
«16» июня 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности директора
муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Петрозаводского городского округа
Комплексный центр социального
обслуживания населения «Истоки»

БОК
— А. Е. Куртова
«16» 07 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
Петрозаводского городского округа
Комплексный центр социального обслуживания населения
«Истоки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Петрозаводского городского округа Комплексный центр социального обслуживания населения «Истоки», МУ СО Центр «Истоки» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью регулирования трудовых отношений в Учреждении, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, создания благоприятных условий труда, обеспечения высокого качества услуг по обслуживанию населения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. 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, а также проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной технике безопасности, правилам по охране труда.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий

коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. 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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и других выплат в соответствии с трудовым договором;
- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) участие в управлении учреждением путем внесения предложений по совершенствованию работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания;
- ж) объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты в нем своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- и) возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- к) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, а также требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работники обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать профессиональные обязанности социальных и медицинских работников;
- д) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
- е) содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и прочих структурных подразделениях, а также на территории учреждения. Передавать сменяющему работнику своё рабочее место в исправном состоянии;
- ж) беречь имущество учреждения;
- з) вести себя достойно, соблюдать морально – этические нормы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих выполнение работы (авария и др.), в случае невозможности устраниить эти причины самостоятельно, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- к) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- л) исполнять распоряжения, приказы и поручения работодателя;
- м) соблюдать требования Кодекса профессиональной этики работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.3. Сведения личного характера о клиентах, ставшие известными работникам учреждения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работникам учреждения запрещается разглашать сведения о получателях социальных услуг, в том числе личного характера лицам, не задействованным в обслуживании получателей социальных услуг.

3.4. Работникам учреждения запрещается заключать гражданско-правовые сделки и иные соглашения с получателями социальных услуг, а также принимать от получателей социальных услуг подарки, деньги и иные вознаграждения.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется профессиональными обязанностями социальных и медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утверждёнными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- б) разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- г) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- д) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- е) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ж) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Республики Карелия, нормативные акты местного самоуправления города Петрозаводска, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;
- г) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- д) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- е) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- ж) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- з) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровень их знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Графиком работы, который является Приложением к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка, определяется начало и окончание работы, обеденные перерывы, категории работников, которые работают по пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и категории работников, которые работают по графику сменности (сменная работа).

Для женщин устанавливается 36-часовая, для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания социальных услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный день (смену).

В случае неявки сменщика (сменяющего) работник заявляет об этом непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания нельзя установить, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

5.4. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работнику предоставляется время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Отдельным категориям работников также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда. Продолжительность такого отпуска исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании социальной помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, использование новых форм работы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) награждение благодарственным письмом
- в) выдача премии
- г) награждение почётной грамотой
- д) награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, почётными знаками и званиями.

6.3. Поощрения объявляются в приказе учреждения, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1. 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:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3 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 применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.4 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.6 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.9 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. Внесение изменений в настоящие правила или утверждение новой редакции правил внутреннего трудового распорядка производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
