

ПРИКАЗ №7

г. Муравленко

«23» января 2023 г.

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
для работников ООО «Югория-Дент»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному
использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со
статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» февраля 2023г. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Югория-Дент» согласно Приложению, к настоящему Приказу.
2. Менеджеру по управлению персоналом Юнусовой Л.Ф.:
 - 2.1. Ознакомить всех сотрудников под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Югория-Дент»;
 - 2.2. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Югория-Дент» на информационном стенде в холле помещения и на сайте в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ознакомления;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. А. Половников

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЮГОРИЯ-ДЕНТ»
ИНН 8905055057 КПП 890501001 ОГРН 1138905001542
629602, ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, Г. МУРАВЛЕНКО,
УЛ. ЛЕНИНА, Д. 79-18

Приложение к приказу ООО «Югория-Дент» №7 от «23» января 2023 г.
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
для работников ООО «Югория-Дент»

«Утверждаю»
Директор ООО «Югория-Дент» А. А. Половников
(подпись, м.п.)
«01» февраля 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «ЮГОРИЯ - ДЕНТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Югория - Дент» и распространяются 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 трудовым договором (соглашением к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режима труда и отдыха.

Настоящие правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
- 2) Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
 - трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 4) Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 5) Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права

занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в 2 (двух) экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

- обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- 1) Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

- 2) Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

- 3) Условие о дате начала работы работником.

- 4) Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

- 5) Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

- 6) Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

- 7) Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

- 8) Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

- 9) Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

8. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам.

Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под

росписать работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

9. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или использующим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, имеет место расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размер данных доплат устанавливается индивидуально в каждом случае по соглашению сторон в соответствии с трудовым вкладом, но не более 3-х ставок. Размер доплаты может выражаться в абсолютных единицах или в процентах к должностному окладу.

10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- 1) Федеральным законодательством о труде.
- 2) Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3) Коллективным договором.
- 4) Трудовым договором с соответствующим работником.

2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в 2 (двух) экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за 2(две) недели до предполагаемой даты своего увольнения.

5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

6. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором или трудовым договором, заключенным с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

9. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение 2 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, и при необходимости рекомендательное письмо к новому работодателю.

12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

Работник имеет право на:

1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

9. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4. Выполнять установленные нормы труда.
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работодателя заключаются в следующем:

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

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.

11. Рассматривать представления работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Югория-Дент» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2. 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.

3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Югория-Дент» на основании действующего трудового законодательства РФ.

4. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 39 часам в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя.

5. Клиника работает:

Понедельник - пятница с 08.00 утра до 20.00 часов,

Суббота, воскресенье с 09.00 до 18.00 часов (по графику дежурств).

Режим работы двухсменный.

Работнику устанавливается семидневная рабочая неделя с двумя плавающими выходными днями.

6. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Клиники с учетом производственной деятельности.

1.Общеклинический медицинский персонал

Специальность	Время работы	Перерыв на обед
Главный врач	9.00-13.00	-

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЮГОРИЯ-ДЕНТ»
ИНН 8905055057 КПП 890501001 ОГРН 1138905001542
629602, ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, Г. МУРАВЛЕНКО,
УЛ. ЛЕНИНА, Д. 79-18

2 Лечебно-профилактическое отделение

Специальность	I смена	II смена
Кабинеты в клинике		
Врач-стоматолог-хирург	08.00-14.00	14.00-20.00
Врач-стоматолог-терапевт	08.00-14.00	14.00-20.00
Врач-стоматолог	08.00-14.00	14.00-20.00
Врач-рентгенолог	08.00-12.00	
Рентгенолаборант	08.00-12.00	
Медицинская сестра	08.00-14.00	14.00-20.00
Санитарка	08.00-14.00	14.00-20.00

7. Недоработка нормы времени в течение рабочей недели компенсируется работой по графику в субботные дни.

3. Ортопедическое отделение

Специальность	I смена	II смена	Перерыв на обед
Врач стоматолог-ортопед	08.00-14.00	14.00-20.00	
Медицинская сестра	08.00-14.00	14.00-20.00	
Санитарка	08.00-14.00	14.00-20.00	

4. Общеклинический немедицинский персонал

Специальность	Время работы	Перерыв на обед
Бухгалтер	09.00-17.12	13.00-14.00
Менеджер по управлению персоналом	09.00-17.12	13.00-14.00
Администратор	08.00-20.00	В две смены
Старший администратор	09.00-17.12	13.00-14.00

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней согласно статье 115 ТК РФ. В соответствии с графиком отпусков.

9. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Это правило распространяется на работников, являющихся совместителями.

10. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которых определяется законодательством РФ и Коллективным договором.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству представителей трудового коллектива.
2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
 - 1) Объявление благодарности.
 - 2) Награждение ценным подарком.
 - 3) Награждение денежной премией.

- 4) Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
 - получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
 - составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
 - установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;
 - определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
 - подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;
 - объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
 - составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением);
 - внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета.Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
2. 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.
3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителей трудового коллектива.
5. Привлечение к дисциплинарной ответственности Главного врача производится Работодателем по своей инициативе.
6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - Замечание.
 - Выговор.
 - Строгий выговор.
 - Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.
 - Увольнение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.