«Утвердил»
Генеральный директор
АО «Футбольный клуб «Балтика»

_____Р.К. Измайлов
«____» _____ 20___г.

«Принял»
Директор
АНО ДОСШ ФК «Балтика»

_____М.В. Тишкин
«____» _____ 20___г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа ФК «Балтика»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт **Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа ФК «Балтика» (АНО ДОСШ ФК «Балтика»)**, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ 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 связанные регулированием трудовых отношений АНО ДОСШ ФК «Балтика» (далее Работодатель).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников Работодателя работающих, как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинение Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под подпись все Работники Работодателя.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату,

а Работник обязуется лично выполнять определенные должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (выписка из электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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 реабилитирующим 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 педагогической деятельностью.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора АНО ДОСШ ФК «Балтика», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре.

Примечание: в связи с требованиями налогового законодательства РФ Работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа.

2.3.1. При поступлении на работу Работник в обязательном порядке проходит предварительный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения;

- обязательное психиатрическое освидетельствование для Работников, осуществляющих педагогическую деятельность (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствование Работнику не требуется в случаях, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в т.ч. полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.6. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая ст.72-1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.9. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ДОСШ ФК «Балтика». В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя на бумажном носителе или в форме электронного документа, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в форме электронного

документа должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы, последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники АНО ДОСШ ФК «Балтика» согласно ст. 21 ТК РФ имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами АНО ДОСШ ФК «Балтика»;

7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

8) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в АНО ДОСШ ФК «Балтика» в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4) 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;

5) соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

6) быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДОСШ ФК «Балтика»;

8) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности АНО ДОСШ ФК «Балтика»;

10) на Работника возлагается обязанность в течение рабочего дня информировать Работодателя об обстоятельствах, препятствующих выполнять свои трудовые обязанности;

11) любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

12) уведомлять Работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – **в течение трёх дней;**

Тренерам-преподавателям запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

2) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий; менять место проведения учебно-тренировочных занятий;

3) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

4) тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении учебно-тренировочных занятий, физкультурных и спортивных мероприятий по футболу принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации, руководителю программы развития юношеского футбола, старшему врачу по спортивной медицине и врачу по спортивной медицине АНО ДОСШ ФК «Балтика».

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

2) составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДОСШ ФК «Балтика», соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДОСШ ФК «Балтика», быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

6) направлять Работников в служебные командировки.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) правильно организовать труд Работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление,

4)применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину - **25 числа** текущего месяца, за 2 половину - **10 числа** месяца, следующего за отчётным. Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента преступления к работе;

6) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

8) контролировать выполнение Работниками АНО ДОСШ ФК «Балтика» их трудовых обязанностей, предусмотренных должностными иструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

9) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами РФ;

10) привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по производственной необходимости производится в соответствии со ст.99 и ст. 113 ТК РФ с повышенной оплатой или предоставлением дополнительного отдыха (ст. 152, ст. 153 ТК РФ);

11) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности АНО ДОСШ ФК «Балтика», в результатах своей работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), кроме категорий Работников, имеющих право на сокращенное рабочее время (статья 92 ТК РФ).

5.2.1. Для Работников подразделения - Тренерский штаб:

- *Для тренеров-преподавателей*: 6-дневная 36-часовая рабочая неделя (статья 333 ТК РФ), выходной день - воскресенье. Распорядок для тренеров-

преподавателей определяется в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

- *Для инструктора-методиста*: 5-дневная 36-часовая рабочая неделя (статья 333 ТК РФ).

- *Для старшего врача по спортивной медицине и врача по спортивной медицине:* 6-дневная 39-часовая неделя (ст. 350 ТК РФ), выходной день - воскресенье.

5.2.2. Работникам по должностям: директор, главный бухгалтер, начальник учебно-методического отдела, заместитель директора по безопасности, руководитель программы развития молодежного футбола, специалист по кадрам, старший врач по спортивной медицине, врач по спортивной медицине, менеджер устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

Работники с ненормированным рабочим днем по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.3. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени Работника при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.4. По соглашению между Работодателем и Работником, Работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 ТК РФ.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.6. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АНО ДОСШ ФК «Балтика» и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Для Работников АНО ДОСШ ФК «Балтика» предусматриваются премиальные выплаты. При установлении премиальных выплат Работникам АНО ДОСШ ФК «Балтика» рекомендуется учитывать следующие показатели (основания):

- спортивные достижения обучающихся в профессиональном спорте;

- личный вклад в разработке и реализации новых эффективных проектов;

- к юбилейным датам (юбилейными считаются даты, кратные пяти начиная с сорокалетия);

- качественное и своевременное выполнение планов работы, функциональных обязанностей, согласно должностным обязанностям, качественная подготовка документов;

- к праздничным датам – на 8-е марта и в дни рождения Работников;

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

- по итогам успешной работы за год, квартал, месяц;

- за выполнение дополнительного объема работ.

6.2. Премиальные выплаты Работникам осуществляются при наличии соответствующих средств в фонде оплаты труда, которые могут быть израсходованы без ущерба для основной деятельности Работодателя.

6.3. Размер годовой, квартальной, ежемесячной премий определяется для каждого Работника директором в размере до 100 % или в твердой сумме от установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему при

выполнении условий, указанных в п. 6.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка по представлению ходатайства (служебной записке) руководителя структурного подразделения.

6.4. Премирование Работников производится на основании приказа директора с обязательным указанием показателя (основания) для их установления.

7. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники АНО ДОСШ ФК «Балтика» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192.ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. *В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к Работнику* ***не применяются.***

8.Заключительные положения

8.1. Ознакомление Работника при приеме на работу Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

8.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленным трудовым законодательством РФ.

8.4. После принятия Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка необходимо ознакомить всех Работников под подпись.

Согласовано