УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБУК «Библи-отечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

от 01.04.2016 №\_01-08/07\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее МБУК БКЦ или Работодатель) - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МБУК БКЦ являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем, в том числе работников отдельно расположенных структурных подразделений (сельских библиотек) и директора учреждения.

1.6. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. 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:

а) работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

в) 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;

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

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

1) возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

2) у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

3) в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

4) 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;

5) отсутствия 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.

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

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

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

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

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

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

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

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

2.9.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

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

2.9.7. 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).

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

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.10. Условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет;

2) лиц, не достигших 18 лет;

3) лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего специального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.10. 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.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.13. 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.

2.14. 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 трудовых договоров с Работниками

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен Работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора *(перевод)*.

3.5. В случае прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи ТК РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником.

3.6. 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.

3.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. 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 подпись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3.10. 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 прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. 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.

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

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

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. 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.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. 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.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. 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.

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

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

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

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. 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

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Продолжительность рабочего времени работников МБУК БКЦ, составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

Для работников структурных подразделений (сельских библиотек) нормативное рабочее время при пятидневной рабочей неделе в соответствии с законодательством составляет 36 часов в неделю двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени для Работников на 0,5 ставки составляет 20 часов для мужчин и 18 часов для женщин.

Продолжительность рабочего времени для Работников на 0,25 ставки составляет 10 часов для мужчин и 9 часов для женщин.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 7 часов 12 минут предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут.

 6.3.3. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня - с 13.00 часов до 14.00 часов, который в рабочее время не включается.

6.4. Для работников структурных подразделений (сельских библиотек) применяется гибкий график работы в соответствии с пожеланиями жителей поселений на основе проведенных социологических опросов (анкетирования).

Режим работы структурных подразделений (сельских библиотек) может изменяться с учётом местных условий в летнее и зимнее время.

6.5. Последняя суббота месяца для структурных подразделений (сельских библиотек) объявляется санитарным днем, в течение которого библиотекари обязаны приводить в порядок библиотечные фонды, очищать от пыли книги, каталоги, отбирать и ремонтировать ветхие книги, проверять расстановку книг на полках, выполнять другую работу по приведению в порядок помещения и территории, прилегающей к библиотеке.

Санитарный день для методиста, библиотекарей обработки и комплектования проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

6.6. Работники на пятидневной рабочей неделе имеют два дня выходных:

- директор, методист, библиотекари комплектования и обработки документов – суббота, воскресенье;

- библиотекари структурных подразделений (сельских библиотек) – воскресенье, понедельник.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В предпраздничный день продолжительность рабочего времени работников, которым установлен режим неполного рабочего времени (0,5 ставки и 0,25 ставки) сокращается на 1 час.

6.8. Работник может быть привлечен к работе в выходные и праздничные дни только с его письменного согласия и по письменному приказу работодателя.

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного дня рабочий день (ст. 113 ТК РФ).

6.9. Всем Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ) продолжительностью 28 календарных дней, 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока, дополнительный отпуск за особый характер работы, ненормированный рабочий день в количестве 12 дней по должностям в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам.

6.10. По желанию работника и по его согласованию с работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

 6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.12. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется коллективным договором и заключенными с ними трудовыми договорами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству трудового коллектива.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- ходатайство о награждении вышестоящими наградами, в том числе ведомственными наградами министерства культуры Хабаровского края, министерства культуры Российской Федерации;

- выплата стимулирующих надбавок, премий, предусмотренных в Положении об оплате труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под подпись 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.).

8.1.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор.

- лишение надбавок (выплат) стимулирующего характера на срок до шести месяцев;

- увольнение.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырёх часов.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя Учреждения и действуют в течение периода действия коллективного договора, приложением к которому они являютяся.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_