

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«Кимовский психоневрологический интернат»
(ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор подпись Воробьев Э.Е.
«01» августа 2017

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения с определенному распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определенной трудовой функции по специальности, квалификации, должности, конкретного вида поручаемой работы, ст.56 ТК РФ называет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному работодателем.

Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени, времени отдыха, технологическую дисциплину, выполнять приказы и распоряжения работодателя, т.д.

Работодатель обязан не только предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции и оплатить ее, но и создать условия для нормальной работы: предоставить необходимое оборудование, материалы и инструменты, обеспечить безопасность и охрану труда, четко определить режим труда и отдыха, правила поведения работников, учитывающие особенности процесса труда по социальному обслуживанию обеспечиваемых.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) учреждения «Кимовский психоневрологический интернат» – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Нормы этого локального нормативного акта, разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, постановлениями Правительства РФ в соответствии с Федеральными законами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Настоящие Правила принимаются как самостоятельный локальный нормативный акт, и включает в себя разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения.
3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.
4. Основные права, обязанности и ответственность работника.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Взыскания за нарушение дисциплины труда.
8. Заключительные положения

2. а) Порядок приема, перевода и увольнения.

При поступлении на работу в Кимовский психоневрологический интернат гражданин предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии спец. знаний при поступлении на работу, требующую спец. знаний и подготовки;
- с учетом специфики учреждения, связанной с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, необходимо при заключении договора
- предъявить медицинское заключение о состоянии здоровья.

Поступающий на работу оформляет на имя директора интерната личное заявление, которое визируется:

1) руководителем структурного подразделения, в которое принимается на работу гражданин и выражает его согласие с кандидатурой.

2) главным бухгалтером интерната – определяет размер оплаты труда и согласие с кандидатурой при приеме мат. отв. лица.

3) специалистом по кадрам – свидетельствует о проверке представленных кандидатом документов, и правовой оценке содержания заявления для заключения трудового договора.

После визирования заявления директором интерната (далее- Работодателем), специалист по кадрам, в соответствии с требованием ст.67 ТК РФ составляет в двух экземплярах трудовой договор в письменной форме, Работнику выдается приемная записка.

Содержание условий трудового договора в письменной форме в соответствии со ст. 57 ТК РФ не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Срочные трудовые договоры заключаются по инициативе Работодателя или Работника лишь с кругом лиц, определенной ст. 59 ТК РФ.

При приеме на работу, до заключения трудового договора, Работодатель знакомит работника с настоящими правилами, должностной инструкцией, локальными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, после его окончательного оформления - определения даты начала работы, сроков установления Работнику ПК за выслугу лет. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых, после его подписания сторонами передается Работнику, второй – хранится в кадровой службе учреждения.

Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели.

Проект приказа о приеме на работу визируется:

- 1)Специалистом по кадрам,
- 2)Руководителем структурного подразделения, в которое поступает работник,
- 3)Главным бухгалтером,

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

Работник допускается к работе после прохождения специального инструктажа по технике – безопасности и пожарной безопасности с учетом специфики занимаемой должности у специалиста по охране труда.

Периоды работы отражаются в унифицированных формах по учету кадров: личных карточках ф.Т – 2, трудовых книжках. Для поступающих на работу впервые, Работодатель обязан оформить Работнику труд. книжку и страховое св-во ГПС.

2. б) Изменение существенных условий труда – перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую должность оформляется на основании личного заявления работника, которое визируется:

1)руководителями структурных подразделений– в которое переведен и в котором работает работник для подтверждения факта согласования,

2)главным бухгалтером учреждения – о размере оплаты труда по новой должности, согласовании при переводе на должность с материальной ответственностью,

3)специалистом по кадрам – о правовой оценке содержания заявления для изменения трудового договора.

В соответствии с визой работодателя в трудовой договор вносятся соответствующие изменения - составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании которого готовится проект приказа о переводе работника на другую должность, который визируется:

1)специалистом по кадрам,

2)руководителем структурного подразделения,

3)главным бухгалтером,

С приказом о переводе на другую постоянную работу работник должен быть ознакомлен в течение 3 дней со дня его подписания.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2. в) Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

При расторжении трудового договора по инициативе работника (собственное желание), он должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Работник обращается на имя работодателя с заявлением, в котором указывает дату увольнения, т.е. последний рабочий день. Заявление визируется:

1)Руководителем структурного подразделения в подтверждении факта согласования

2)Главным бухгалтером- для составления проекта приказа о приеме-сдаче материальных ценностей в случае увольнения материально-ответственного лица,

3)Специалистом по кадрам – для правовой оценки содержания заявления.

Если работник увольняется по уважительной причине, в случае:

-перевода мужа или жены на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда к месту жительства мужа или жены;

-болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

-необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидности 1 группы;

-переезд в другую местность в порядке организованного набора рабочих, сельскохозяйственного переселения, общественного призыва, а также в других случаях,

когда в соответствии с решениями Правительства РФ администрация обязана беспрепятственно отпускать рабочих и служащих для работы на предприятиях и в организациях отдельных отраслей народного хозяйства;

-избрания на должность, замещаемые по конкурсу; зачисления в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение, в аспирантуру либо клиническую ординатуру;

-нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора.

-уважительным признается повторное увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, или ребенка инвалида до 16 лет, а также рабочих и служащих, имеющих на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся – 18) лет. работник должен в заявлении указать эту причину. В таком случае, работодатель имеет право удовлетворить просьбу работника об увольнении с даты, указанной в заявлении, т.е. без предупреждения за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (если работник увольняется без уважительной на то причины). В таком случае, он должен повторно обратиться на имя работодателя с заявлением об увольнении по соглашению сторон с указанием новой даты увольнения. Заявление так же должно быть завизировано руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, специалистом по кадрам. 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. Если работник не изменил намерения уволиться с даты, указанной в заявлении об увольнении по собственному желанию, накануне этой даты он должен повторно обратиться к работодателю с заявлением о подтверждении своих намерений. Только после визирования этого заявления Работодателем специалист по кадрам готовит проект приказа об увольнении работника.

Проект визируется:

- 1)Специалистом по кадрам,
- 2)Руководителем структурного подразделения,
- 3)Главным бухгалтером .

Работника знакомят с приказом об увольнении под роспись. В последний рабочий день, определенный в приказе об увольнении как дата увольнения, Работодатель выдает работнику трудовую книжку (все записи в которой о трудовой деятельности в Кимовском психоневрологическом интернате работник удостоверяет своей подписью), по заявлению работника – другие документы, связанные с работой производит с ним окончательный расчет.

Работнику выдается увольнительная записка, которая сдается работником в бухгалтерию учреждения. Перед увольнением Работник обязан отчитаться перед материально ответственными лицами за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Порядок увольнения работника по собственному желанию в случае заключения срочного трудового договора – аналогичен. Растворжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника. Например, в период временной нетрудоспособности или в период отпуска, в таком случае, датой увольнения будет дата, указанная в заявлении на увольнение по соглашению сторон, либо в последний день отпуска, если такая инициатива поступила от самого работника. Если работник не работал и отсутствовал в день увольнения, то все причитающиеся ему суммы подлежат выплате не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчете. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск удержания из з/платы работника не производятся, если работник увольняется по основаниям: (1,2,3а,4ст 81,п.1, 2,5,6,7,ст.83 ТК РФ). При увольнении работника по инициативе работодателя, по обстоятельствам , не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных ТК или иным ФЗ обязательных правил при заключении трудового

договора, при увольнении совместителя, Работодатель руководствуется трудовым законодательством и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора (срочного) в связи с истечением срока его действия, работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

Работодатель обладает правами, предусмотренными Конституцией РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области, локальными актами учреждения, Уставом Кимовского психоневрологического интерната и закрепленными в должностной инструкции. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- б) требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) принимать меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины, проводить дисциплинарные расследования и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- д) принимать локальные нормативные акты, давать приказы, распоряжения, указания работникам (за исключением незаконных). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не оговоренных в трудовых договорах (должностных инструкциях).

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, и локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд работников в соответствии с трудовым договором и действующим законодательством РФ о труде.

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам з/платы в сроки определенные Уставом (4 и 19 числа каждого месяца)

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

-внимательно относиться к нуждам и обращениям работников, связанных с выполнением ими трудовыми функциями.

-в случае нарушения Работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, дисциплинарная гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность наступает в порядке, установленном Федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника.

Работник обладает правами в области труда, предусмотренными Конституцией РФ, Федеральным законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области, локальными актами учреждения, закрепленными в должностной инструкции по конкретной должности.

Работник имеет право:

- а)знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности выполняемой работе, с орг. техническими условиями, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- б) получать в установленном порядке информацию, материалы, инвентарь и другие средства, необходимые для исполнения трудовых обязанностей;
- в) на повышение заработной платы в порядке и размере, устанавливаемом с действующим Федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Тульской области;
- г) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела и документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих обязанностей, отзывами о своей работе, с составленными на него характеристиками и другими документами оценочного характера, а также получать их заверенные копии;
- д) на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- ж) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.
- е) на обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с трудовой деятельностью;

Работник обязан:

- а) обеспечивать соблюдение Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Устава ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат», Коллективного договора;
- б) добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- в) выполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их должностных полномочий и в пределах трудовых обязанностей работника (за исключением незаконных); соблюдать требования по охране труда обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;
- г) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок работы со служебной информацией и нормы служебной этики;
- д) хранить медицинскую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- е) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

За противоправные действия работник несет административную, материальную, уголовную ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

Время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, считается рабочим временем.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

1) Для работников административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени

при 40-часовой рабочей недели:

начало рабочего дня - 8-00

обеденный перерыв – 13-00 до 13-48

окончание рабочего дня- 16-48

при 36-часовой рабочей неделе (для женщин, работающих в сельской местности, персонала непосредственно обслуживающих психических больных, кроме указанных ниже)

начало рабочего дня – 8-00

обеденный перерыв – 13-00 до 13-48

окончание рабочего дня – 16-00

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Для работников прачечной, электрохозяйства, обслуживающих сантехнические системы устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику пр

нормальной продолжительности рабочего времени для категорий, определенных в разделе 5 настоящих Правил начало рабочего дня – 8-00

3) Для машинистов насосных установок водится суммированный учет рабочего времени по графикам сменности в пределах месячной нормы рабочего времени, рассчитанной для конкретной категории персонала.

начало работы – 8-00
окончание работы-8-00.

Кратковременные перерывы для отдыха и питания, устанавливаются через 4 часа работы, не превышают 10-15 мин., а время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст.108 ТК). Место отдыха и приема пищи при таком режиме работы кочегаров определены в Кодкоговоре.

4) Для медперсонала учреждения водится суммированный учет рабочего времени по графикам сменности в пределах месячной нормы рабочего времени, рассчитанной из 36- часовой рабочей недели. Месячная норма рабочего времени рассчитывается так:

Установленная законодательно недельная норма часов (40,36,35,24) делится на 5 (на пятидневную рабочую неделю), получается продолжительность смены

(8 ч.; 7,2 ч; 7 ч; 4,8 ч), эту величину следует умножить на количество рабочих дней в данном месяце (из календарных дней исключаются субботы, воскресенья и праздники), полученный результат сокращается с учетом предпраздничных дней в соответствии с Коллективным договором.

Продолжительность смены – по графику сменности

5) Для сторожевой охраны водится суммированный учет рабочего времени по графикам сменности в пределах месячной нормы рабочего времени. Начало и окончание смены регулируется графиком.

6) Для работников столовой учреждения: водится суммированный учет рабочего времени по графикам сменности в пределах месячной нормы рабочего времени.

Начало и окончание смены регулируется графиком.

График сменности для работников составляется руководителем структурного подразделения, подписываются им, согласовываются в кадровой службе в части соблюдения нормы рабочего времени и утверждаются директором либо его заместителем.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

По соглашению сторон трудового договора для работников может водиться режим гибкого рабочего времени, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих должности по перечню, установленному коллективным договором. Для работников с ненормированным рабочим днем, а также связанных с разъездным характером работы, начало обеденного перерыва продолжительностью 48 мин. может смещаться при необходимости выполнения срочной работы или задания.

Обеденный перерыв в рабочее время, не включается.

Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником. Табели учета рабочего времени ведутся руководителем структурного подразделения либо специально назначенным Работодателем лицом-табельщиком. Не позднее 17 числа календарного месяца табели учета рабочего времени заверяются подписью табельщика, специалистом кадровой службы, утверждаются Работодателем и сдаются в расчетную часть бухгалтерии интерната. Корректировка утвержденного табеля допускается только в связи с предоставлением работниками «закрытого» больничного листа: до последнего рабочего дня текущего месяца. В остальных случаях – корректируется табель учета рабочего времени следующим месяцем.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительным уведомлением руководителя о причине отсутствия. При этом, работники обязаны сообщить о причине своего отсутствия своевременно, для принятия мер по замещению отсутствующего.

При выписке на работу после болезни, работник обязан выйти на работу в день обозначенный в бланк как дата с которой следует приступить к работе. Если эта дата совпадает выходными (суббота, воскресенье) или праздничными днями, на работу следует выйти в первый рабочий день, следующий за выходными (в т.ч. для корректировки графика работающим по сменам). Не допускается самовольный выход на работу в выходные и праздничные дни, без

предъявления листка нетрудоспособности непосредственному руководителю табельщику. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего заработка в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Графики составляются руководителями структурных подразделений.

При составлении графиков для отдельных категорий работников в соответствии с федеральными законами учитывается их желание предоставить отпуск в удобное время (ст. 277 Трудового Кодекса РФ). Специалист кадровой службы готовит сводный график по учреждению. Утверждается график отпусков работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15-ти рабочих дней текущего года. График отпусков после его утверждения вывешивается на видном месте, а копии передаются в структурные подразделения.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. С даты начала отпуска работник должен быть ознакомлен за 2 недели до его начала. Дополнительные отпуска и продолжительность определены колдоговором в соответствии с занимаемой должностью.

За счет средств экономии з/платы работнику могут предоставляться кратковременные отпуска с сохранением заработной платы, предусмотренные колдоговором. По состоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

В соответствии с распоряжением Правительства Тульской области от 07.02.2014 № 81-р от 31 декабря календарного года объявляется выходным днем, если он не совпадает с субботой и воскресеньем, а 2-я неделя декабря в таком случае объявляется 6-ти дневной рабочей неделей.

6. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности, участия в работе по социальному обслуживанию проживающих в учреждении:

- Объявляет благодарность,
- Выдает премию,
- Награждает почетной грамотой,
- Представляет к званию лучшего по профессии,
- Снимает ранее примененное дисциплинарное взыскание (кроме увольнения).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, учреждением, работником представляется для награждения вышестоящими ведомствами:

Министерством труда и социальной защиты Тульской области, администрации Тульской обл., Кимовского р-на, Минтруда России. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (кроме премии)

7. Взыскания за нарушение дисциплины труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, т.е. совершение дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Руководитель структурного подразделения (табельщик), либо лицо наделенное полномочиями осуществлять контроль за дисциплиной труда : зам. директора, гл.бухгалтер, специалист по кадрам, оформляет на имя директора учреждения докладную записку с изложением факта дисциплинарного проступка и прилагает к ней объяснительную записку (либо акт об отказе дать письменное объяснение).

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного проступка визируется специалистом по кадрам, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и объявляется работнику под

расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Не считается дисциплинарным взысканием устное замечание, предупреждение, и т.п. Работодателя.

8. Заключительные положения.

Настоящие « Правила » вступают в действие с момента их утверждения Работодателя являются обязательными для сторон трудового договора. В случае изменения законодательства в сфере труда, нормы Правил должны быть пересмотрены, в противном случае, труд правоотношения регулируются действующим законодательством.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профсоюзом;
- самозащита работниками трудовых прав.

Преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты трудовых прав запрещается.

Специалист по кадрам _подпись_ Е.Ф. Ладыгина

ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ОДОБРЕНО:

Протокол №_4__ от _17.05.2017__
Председатель ПК _подпись_ И.М.Власова
печать

Верно:

Специалист по кадрам

Е.Ф. Ладыгина

Копия

Правила внутреннего трудового распорядка

от 01.08.2017

на 9 (Девяти) листах

Верно

Спец по кадрам

E. Ф. Палыгина

