

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «КМК»

от «04» марта 2026г. № 129
с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол от «30» января 2026г. № 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГБПОУ
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Кемерово

СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок приема и увольнения работников.....	3
2. Основные права и обязанности работника.....	4
3. Основные права и обязанности работодателя.....	6
4. Режим работы, рабочее время, время отдыха.....	7
5. Гарантии работников при временной нетрудоспособности.....	10
6. Поощрения за труд.....	10
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	11
8. Заключительные положения.....	11

Приложение № 1. Режим рабочего времени сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж».

Приложение № 2. Перечень продолжительности дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж».

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» (далее – Колледж) направлены на формирование у работников Колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, повышение качества образовательной деятельности.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель (в лице директора Колледжа) должен запросить у кандидата:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный налоговый номер;

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

- справку установленного образца о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

1.3. При приеме работника на работу работодатель обязан:

1.3.1. ознакомить работника под подпись с Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника;

1.3.2. провести инструктажи по охране труда и комплексной безопасности (противопожарный инструктаж, инструктажи по антитеррористической защищенности и гражданской обороне);

1.3.3. провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам (для лиц, которые работают с документами, содержащими служебную тайну, перечень должностей устанавливается приказом по Колледжу).

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. При заключении трудового договора в нем, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.6. Прекращение трудового договора или изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.4. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

2.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.7. получение полной достоверной информации об условиях и охране труда;

2.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, действующим законодательством;

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

2.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Педагогические работники, помимо прав и обязанностей, установленных настоящими Правилами и иными нормативными актами Колледжа, имеют права в соответствии со статьёй 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Работник обязан:

2.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Колледжа и настоящими Правилами;

2.3.2. возмещать работодателю причиненный ему действительный ущерб;

2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, этику и деонтологию в общении с коллегами и студентами, посетителями;

2.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.5. в случае увольнения без уважительных причин возместить затраты, понесенные на его обучение, пропорционально отработанному времени, если иное не предусмотрено соглашением об обучении;

2.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.3.7. своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

2.3.8. при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предъявить оригиналы документов;

2.3.9. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, соблюдать порядок делопроизводства;

2.3.10. поддерживать аккуратный и опрятный внешний вид, соответствующий имиджу Колледжа. Рекомендуются деловой стиль, без ярких и отвлекающих элементов. Особое внимание следует уделять личной гигиене.

2.3.11. эффективно использовать оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

2.3.12. выполнять приказы и устные распоряжения работодателя и руководителей структурных подразделений, которые не обусловлены трудовым договором, но возникают в силу производственной необходимости.

2.4. Преподаватель помимо обязанностей, перечисленных в п. 2.2 и п. 2.3., также обязан:

2.4.1. проводить занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой дисциплины (модуля) и (или) практики;

2.4.2. подготовить рабочее место и оборудование для занятия до начала работы;

2.4.3. на каждом занятии заполнять журнал учета успеваемости (далее – журнал) по установленной форме;

2.4.4. следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы.

2.5. Внешний вид педагогического работника.

2.5.1. Внешний вид педагогического работника должен являться примером для обучающихся в соблюдении норм профессиональной эстетики, личной гигиены; соответствовать официально-деловому стилю, отличаться строгостью, опрятностью и аккуратностью.

2.5.2. Рекомендуется волосы укладывать в аккуратную прическу, сдержанный макияж, маникюр спокойных тонов с умеренной длиной ногтей; при использовании парфюмерных средств избегать резких, интенсивных запахов.

2.5.3. Обязательно ношение сменной обуви.

2.5.4. Для педагогических работников, проводящих занятия по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессиональным модулям, обязательно ношение медицинской одежды (медицинского халата / медицинского костюма) поверх основной одежды и соблюдение требований, предъявляемых к внешнему виду обучающихся.

2.5.5. На время проведения практических занятий, связанных с мытьем рук, надеванием перчаток и работой на фантомах, необходимо снимать: часы, браслеты, кольца (в том числе обручальные гладкие).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. принимать локальные нормативные акты;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и всех норм, содержащихся в локальных нормативных актах, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, содержать в рабочем состоянии медицинское оборудование, обеспечивать необходимыми расходными материалами и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.6. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором.

Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Начало работы Колледжа в 8.00 часов, окончание работы в 21.00.

4.2. В Колледже установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя (с одним или двумя выходными днями соответственно).

4.3. Преподаватели работают в режиме шестидневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется

в соответствии с расписанием учебных занятий преимущественно в то же время, что перерывы для обучающихся.

4.4. Педагогические работники (за исключением преподавателей) работают в режиме пятидневной рабочей недели. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут. Выходные дни — суббота и воскресенье.

4.5. Режим учебных занятий:

4.5.1. Учебные занятия в Колледже начинаются не ранее 8 часов.

4.5.2. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5.3. При планировании расписания учебные занятия по одной учебной дисциплине (предмету, курсу, модулю) группируются в соответствии с рабочей программой и проводятся «парами» одной или несколькими. После каждого занятия внутри «пары» предусматривается перемена не менее 5 минут. Между «парами» предусматриваются перерывы продолжительностью достаточной для питания обучающихся – от 10 минут и более, при этом продолжительность одного из перерывов должна составлять не менее 25 минут. В субботу с учетом мнения обучающихся перерывы между «парами» устанавливаются продолжительностью не менее 10 минут, с одним из перерывов не менее 15 минут.

4.5.4. Занятия для обучающихся, осваивающих общеобразовательную программу, должны заканчиваться не позднее 19 часов. При этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня для данной категории обучающихся составляет не более 4 «пар».

4.5.5. О начале и окончании учебного занятия обучающиеся и преподаватели извещаются звонками.

4.5.6. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения. Составление расписания регламентируется локальным нормативным актом Колледжа.

4.6. Руководителям, специалистам и рабочим устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели (не более 40 часов).

4.7. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы).

4.8. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнение другой части педагогической работы – планом общеколледжных мероприятий, а также в необходимых случаях – работодателем.

4.9. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается в размере 720 часов в учебный год.

4.10. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа и настоящими ПВТР, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, научно-методического совета и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим;

- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в Колледже, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

4.11. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже (филиале) в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Колледжа (филиала), режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Колледжу (филиалу) педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.12. В каникулярный период, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

4.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется организационно-учебным и методическим отделом, заведующими отделениями, председателями методических комиссий и объединений.

4.14. Руководители, специалисты и технические исполнители (кроме лаборантов и дежурных по общежитию) работают в режиме пятидневной рабочей недели. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут. Выходные дни — суббота и воскресенье.

4.15. Работники библиотеки и лаборанты работают в режиме пятидневной рабочей недели. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут. Еженедельный выходной день — воскресенье (постоянный). Второй выходной день — суббота, при этом 1–3 раза в месяц вместо субботы предоставляется выходной день в понедельник согласно графику дежурств на текущий месяц, утвержденному работодателем. В исключительных случаях по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть предоставлен другой выходной день вместо понедельника.

4.16. Рабочие работают в режиме пяти- или шестидневной рабочей недели в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье, при шестидневной — воскресенье.

4.17. В Колледже для отдельных категорий работников может быть установлена сменная работа:

4.17.1. Для дежурных по общежитию в Беловском, Новокузнецком и Ленинск-Кузнецком филиалах продолжительность смены по графику составляет 24 часа. Пересменок в 8:00 часов. Устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

4.17.2. Для дежурных по общежитию в Анжеро-Судженском и Прокопьевском филиалах продолжительность смены по графику составляет 12 часов. Пересменок - в 8:00 часов и 20:00 часов. Устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

4.17.3. Для дежурных по общежитию Колледжа в городе Кемерово продолжительность смены по графику составляет:

- 24 часа, пересменок в 8:00 часов. Устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

- 12 часов, начало смены с 20:00. Устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

4.18. Работникам, работающим по сменному графику, разрешается принимать пищу и отдыхать в специально оборудованных комнатах, не покидая рабочего места в рабочее время.

4.19. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.20. Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения, установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – дежурным общежития – вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается один год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

4.21. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов на обед для каждой должности устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам.

4.22. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.23. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен Приложением № 2 к настоящим Правилам.

За учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, отвечает руководитель соответствующего подразделения. Специалист по кадрам осуществляет ведение учётной документации на основании представленных данных.

4.24. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале (в приемной) место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

4.25. Всем работникам Колледжа, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

4.26. Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочередно по скользящему графику.

4.27. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебно-практической работе, воспитательной, социальной работе, дополнительному образованию), руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов), заведующим производственной практикой, заведующим отделениями (центрами) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.28. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.29. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть, с согласия работодателя, заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За высокие показатели в выполнении должностных обязанностей и достижение установленных плановых заданий, активное участие в учебно-воспитательном процессе, внедрение инновационных методов обучения и воспитания, инициативность и творческий подход к решению профессиональных задач, внесение значительного вклада в развитие Колледжа и за другие достижения в работе к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Все поощрения к работникам Колледжа применяются по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения к юбилейным датам работников производятся в соответствии с Коллективным договором.

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

6.2. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Колледже.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня подписания сторонами и действуют до замены их новыми.

