



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 5»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №5»
Л.А. Колобина
« 11 » 01 2016 г.

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка (для сотрудников)

Вводится в действие
приказом директора № 1/2 от « 11 » 01 2016 г.
Экземпляр № 1
Пользователь: ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5»

Серпухов, 2016

Оглавление

1. Введение
2. Область применения
3. Основные термины, сокращения, обозначения
4. Общие положения
5. Категории работников колледжа
6. Порядок приема и увольнения работников
7. Место нахождения колледжа
8. Режим рабочего времени
9. Перерыв в работе для отдыха и питания
10. Предоставление оплачиваемого отпуска
11. Порядок и сроки выдачи заработной платы
12. Дополнительные виды поощрений
13. Основные обязанности работников
14. Основные обязанности колледжа
15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
16. Нормативные ссылки
17. Ознакомление и рассылка
18. Хранение

1. Введение

1.1. Цель правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московский областной медицинский колледж № 5»(далее по тексту - Колледж), регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Колледжа, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и взыскания.

2. Область применения

2.1. Действия Правил распространяется на структурные подразделения Колледжа и на обособленные подразделения Колледжа (далее филиалы).

3. Основные термины, сокращения, обозначения

3.1. Основные термины:

Трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

Лист временной нетрудоспособности (больничный лист) - документ, который удостоверяет временную нетрудоспособность работника и подтверждает временное освобождение от работы.

График отпусков – внутренний нормативный акт организации, который определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствующем календарном году.

Заработная плата – это материальное вознаграждение за труд, выплачиваемое работникам предприятий и учреждений за выполненную работу.

Отпуск – это продолжительный период времени, на который предоставляется отдых с сохранением основного места работы и среднего заработка, предоставляемый ежегодно всем работникам для восстановления работоспособности.

Перерывы в работе – перерывы, предоставляемые работнику для отдыха и питания.

Прогул – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

Рабочее место – место, где работник должен непосредственно находиться в период рабочего времени, осуществлять свои трудовые функции и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Увольнение – это процесс, в результате которого происходит прекращение трудового договора между работником и работодателем.

Условия труда – это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3.2. Основные сокращения

РФ	Российская Федерация
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
ФЗ	Федеральный закон
ПС	Преподавательский состав
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
ПСП	Положение о структурном подразделении
ДИ	Должностная инструкция
ФЭО	Финансово-экономический отдел
ОК	Отдел кадров

4. Общие положения

4.1. Настоящие правила разработаны на основе норм Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учреждении)» (утв. постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года" и Устава Колледжа.

4.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

4.3. Трудовой договор является документом, регламентирующим трудовые отношения между работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

4.4. Правом принятия кадровых решений в Колледже обладает директор Колледжа, действующий на основании Устава. В его отсутствие право принятия таких решений принадлежит лицу, временно замещающего директора Колледжа и действующего на основании приказа директора Колледжа.

4.5. Все работники Колледжа, независимо от должности, квалификации, формы занятости (полная, неполная) обязаны соблюдать данные Правила, Устав, ПСП, ДИ и Трудовой договор.

4.6. Несоблюдение данных Правил, Устав, ПСП, ДИ и Трудового договора является нарушением, и к нарушителю может быть применено дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение.

4.7. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав в установленном законодательством порядке.

4.8. Филиалы вправе принимать и использовать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка, не противоречащие ТК РФ, Уставу Колледжа, настоящим правилам и Положению о филиале.

5. Категории работников колледжа

5.1. В Колледже предусматриваются следующие категории работников: педагогический состав (ПС), административно- управленческий, хозяйственный, учебно-вспомогательный, обслуживающий и иной персонал.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Прием на работу.

6.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Колледжем является заключение трудового договора.

6.1.2. Трудовой договор, заключенный между Колледжем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Колледжа.

6.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором, а также условия трудового договора согласовываются с руководителем структурного подразделения, заместителем директора, курирующим данное структурное подразделение и с начальником отдела кадров.

6.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы и отражены в тексте договора следующие условия:

6.1.4.1. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

6.1.4.2. Место работы (структурное подразделение);

6.1.4.3. Трудовая функция;

6.1.4.4. Режим рабочего времени и отдыха (если в отношении данного работника режим отличается от общих правил, установленных в Колледже);

6.1.4.5. Условия оплаты труда.

6.1.4.6. Условие об обязательном социальном страховании работника;

6.1.4.7. Права и обязанности работника;

6.1.4.8. Права и обязанности Колледжа;

6.1.5. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6.1.6. Дополнительно при устройстве работнику необходимо предоставить:

- свидетельство о присвоении индивидуального идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку из деканата, подтверждающую факт обучения в вузе (для студентов);
- справку с основного места работы для внешних совместителей;
- при смене места работы – справку с предыдущего места работы о полученных с начала года доходах и удержанных суммах подоходного налога (ст. 23 НК РФ). Если такая справка предоставлена не будет, исчисление совокупного налогооблагаемого дохода производиться с момента зачисления работника на новое место работы. Ответственность за размер перерасчета начисленных и удержанных сумм подоходного налога с начала года возлагается на работника.

6.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора: должность, наименование структурного подразделения, размер оплаты в соответствии со штатным расписанием, срок действия трудового договора.

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

6.1.9. На каждого работника, проработавшего в Колледже на основном месте работы по трудовому договору свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

6.2. Увольнение работника.

6.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

6.2.3. В день увольнения Колледж обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. 6.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

6.2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, как на неопределенный, так и определенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до даты увольнения. По соглашению между работником и Колледжем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7. Место нахождения колледжа

7.1. Юридический адрес: 142209, Московская область, г. Серпухов, ул. Пролетарская, д.78.

Адрес Мещерского филиала: 142360, Московская область, Чеховский район, с. Мещерское.

Адрес Подольского филиала: 142100, г. Подольск, ул. Караваева, д.8.

7.2. Местом нахождения Колледжа является постоянное место нахождения директора Колледжа.

8. Режим рабочего времени

8.1. В Колледже для всех работников, кроме ПС и учебно-вспомогательного персонала, установлен следующий режим рабочего времени:

8.1.1. Для сотрудников, работающих на основном месте работы продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 40 часов.

8.1.2. Начало рабочего дня – 8:00.

8.1.3. Окончание рабочего дня – 16:30.

8.1.4. Рабочие дни – с понедельника по пятницу, если иное не установлено Правительством РФ (переносы праздничных дней).

8.1.5. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.1.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

8.1.7. Контроль за соблюдением режима рабочего времени Работников осуществляет отдел кадров.

8.1.8. Для преподавательского состава устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

8.1.9. В пределах 36 часовой недели ПС должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, расписания (графика) учебных мероприятий.

8.1.10. Контроль за учетом рабочего времени работников осуществляют руководители структурных подразделений.

8.1.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, Колледж не допускает к работе в данный рабочий день. 8.1.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.13. 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 (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.1.14. График работы для работников, работающих не на полную ставку, устанавливается приказом директора Колледжа.

9. Перерывы в работе для отдыха и питания

9.1. Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30.

9.2. Время, предоставленное для отдыха и питания 30 минут, является неоплачиваемым и в рабочее время не включается.

10. Предоставление оплачиваемого отпуска

10.1. Всем работникам, кроме ПС предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.2. ПС предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.2.1. ПС в соответствии с трудовым законодательством предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

10.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже.

10.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков.

10.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

10.6. Для ПС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

10.7. Для вновь принятых работников до истечения шести месяцев, возможно предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Количество дней отпуска предоставляется пропорционально отработанному времени в Колледже. Основной расчетной единицей для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный отпуск, является месяц.

10.8. В соответствии со статьей 126 ТК РФ «О замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией» часть отпуска за учетный период, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Список сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора колледжа.

11. Порядок и сроки выдачи заработной платы

11.1. В Колледже установлены следующие дни выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ):

- за первую половину месяца – 20 число каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 05 число каждого месяца, следующего за текущим месяцем.

11.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Заработная плата выплачивается работнику через кассу Колледжа или путем перечисления на лицевой счет, указанный работником в банках, имеющих договора на расчетно-кассовое обслуживание с Колледжем.

11.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12. Дополнительные виды поощрений

12.1. Колледж поощряет работников, добивающихся высоких результатов в работе, проявляющих ответственность, дисциплину.

12.2. Виды поощрений, доплат, премий и компенсаций регламентируются Положением об оплате труда и Положением о премировании. Основанием для принятия решения о поощрении является представление непосредственного руководителя.

13. Основные обязанности работников

13.1. Работники Колледжа обязаны:

13.1.1. Соблюдать условия трудового договора, Устав Колледжа, ПСП, ДИ, настоящие Правила, исполнять приказы, распоряжения Колледжа, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

13.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, действующие в Колледже.

13.1.3.Соблюдать установленный порядок использования, хранения, перемещения (движения) и списания материальных ценностей и документов.

13.1.4.Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии; при неисправном состоянии оборудования и инструментов не использовать его в работе и обращаться в соответствующие сервисные службы; соблюдать правила вежливости и уважения к коллегам, учащимся, посетителям Колледжа.

13.1.5.При обстоятельствах, когда выход на работу вовремя невозможен (заболевание, непредвиденные семейные обстоятельства, ДТП и пр.), работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя любым доступным способом в течение не более двух часов после того, как эти обстоятельства обнаружались.

13.1.6.При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный у своего непосредственного руководителя, в отдел кадров. Отдел кадров, в свою очередь, предоставляет листки временной нетрудоспособности в ФЭО.

13.1.7.Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

13.2.Преподавательский состав Колледжа обязан:

13.2.1.Соблюдать условия трудового договора с Колледжем, ПСП, ДИ, Устав Колледжа.

13.2.2.Выполнять учебную, учебно-методическую работу в соответствии с индивидуальным планом работы, графиком учебного процесса и расписанием учебных мероприятий.

13.2.3.Выполнять программу повышения квалификации и профессиональной переподготовки Колледжа.

13.2.4.Обеспечивать учебный процесс учебно-методическими материалами, печатными методическими пособиями.

13.2.5.Соблюдать трудовую и учебную дисциплину;

13.2.6.Подготавливать и предоставлять информацию для формирования внутренней и внешней отчетности и других аттестационных мероприятий.

13.2.7.Вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу по преподаваемым дисциплинам.

14. Основные обязанности Колледжа

14.1.Колледж обязан:

14.1.1.Правильно организовать труд ПС и других категорий работников Колледжа, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

14.1.2.Постоянно совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

14.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

14.1.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

14.1.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением внутри организации, а также в учебных заведениях.

14.1.6. Создавать работникам необходимые условия для их участия в управлении организацией, в полной мере используя коллегиальные органы управления.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, ДИ, ПСП, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

15.2. За нарушение трудовой дисциплины в Колледже применяются следующие дисциплинарные взыскания:

15.2.1. Замечание.

15.2.2. Выговор.

15.2.3. Увольнение по соответствующему основанию.

15.3. Также, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора и ДИ, по представлению руководителя структурного подразделения, предусматривается лишение работника стимулирующих надбавок и выплат.

15.4. Нарушения дисциплины и другие действия, которые могут служить основанием для увольнения или иного взыскания:

15.4.1. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

15.4.2. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

15.4.3. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

15.4.4. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

15.4.5. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

15.4.6. Представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

15.4.7. Опоздание Работника на работу более чем на 15 минут без уважительных причин.

15.5. Для преподавательского состава нарушением трудовой дисциплины (помимо вышеперечисленных) считаются:

15.5.1. Опоздание преподавателя на учебное мероприятие по расписанию занятий более чем на 5 минут без уважительных причин.

15.5.2. Неявка преподавателя на учебное мероприятие по расписанию по неуважительной причине.

15.5.3. Нарушение графика учебного процесса и расписания учебных, контрольно-измерительных и итоговых аттестационных мероприятий со студентами Колледжа.

15.5.4. Завершение учебного мероприятия до времени окончания учебного занятия по расписанию.

15.5.5. Ведение учебного мероприятия посторонним лицом (за исключением замены преподавателем Колледжа, читающим ту же дисциплину).

15.5.6. Неисполнение в указанные сроки служебных поручений руководителя.

15.5.7. Неявка (отсутствие) без уважительной причины на собрания, утвержденные распоряжением по Колледжу (собрание трудового коллектива, Совет Колледжа, заседание комиссии по аттестации ПС).

15.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со

дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

15.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

15.9. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работником этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

15.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

15.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

15.12. Колледж по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

16. Нормативные ссылки

16.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

16.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

16.3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ. часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;

16.4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации"

16.5. Постановление Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учреждении)».

16.2. Внутренние действующие документы

16.6. Устав Колледжа.

17. Ознакомление и рассылка

17.1. Работники Колледжа знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе кадров под роспись.

17.2. Контролируемая копия настоящих Правил передаётся в заинтересованное структурное подразделение под роспись в листе рассылки.

18. Хранение

18.1. Оригинал настоящих Правил хранится в организационном отделе, контролируемая копия хранится в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел.