(наименование работодателя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **приказ** |  |  |

**об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**и введении их в действие**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации) (реквизиты Правил)

2. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

вступают в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. С момента вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка считать утратившим силу ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты прежних Правил)

4. Начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела, главному бухгалтеру обеспечить в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. приведение в соответствие с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка следующих локальных нормативных актов работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

5. Начальнику отдела кадров один экземпляр текста новых Правил внутреннего трудового распорядка вывесить в офисе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации)
6. Начальнику отдела кадров всех работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ознакомить под роспись с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**С приказом ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | (дата) |

Учтено мнение представительного органа работников:

|  |
| --- |
|  |
|   |
| (наименование представительного органа работников) |
| Протокол заседания № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. |