

УТВЕРЖДЕНО

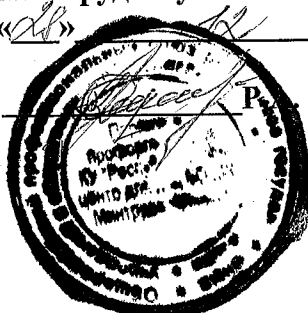
**Директором КУ «Республиканский
центр для лиц без определенного
места жительства»
Минтруда Чувашии**


«*ab*» *ab* 2020 г.
О.В. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО

**Председатель первичной
профсоюзной организации
КУ «Республиканский центр для
лиц без определенного места
жительства»
Минтруда Чувашии**

«*ab*» *ab* 2020 г.
Р. Абдрахманов



**Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Чувашской Республики «Республиканский центр
социальной адаптации для лиц без определенного места
жительства и занятий»
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на всех предприятиях, в учреждениях, организациях, независимо от формы собственности и от организационно-правового статуса, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Чувашской Республики «Республиканский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждения) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в пределах Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Закключая трудовой договор, работник берет на себя обязательство соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Изданный на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.14. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа первичной профсоюзной организации КУ «Республиканский центр для лиц без определенного места жительства» Минтруда Чувашии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.18. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, быть пунктуальным, рационально использовать рабочее время для творческого, эффективного выполнения возложенных трудовых обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений, проявлять творческую инициативу;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности и Положением о материальной ответственности учреждения;
- своевременно и точно исполнять указания администрации;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять иные распоряжения руководителя организации;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные и нормативные акты;
- определять трудовые функции работников;
- давать работникам распоряжения, указания, обязательные для исполнения;
- контролировать и оценивать деятельность работников;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- поощрять работников за добросовестный и безупречный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Рабочее время работникам учреждения определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором и графиком сменности.

5.3. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов (ст. 91 ТР РФ).

5.4. Начало работы в 8.00 час, окончание работы в 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Медицинскому персоналу, уборщикам производственных и служебных помещений, дезинфектору, буфетчику устанавливается 6-ти дневная 6-ти часовая рабочая неделя. Общая продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. Обеденный перерыв 30 мин.

График работы медицинского персонала:

1 смена: с 7 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.

2 смена: с 13 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 15 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.

График работы уборщиков производственных и служебных помещений: с 8 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.

График работы буфетчика: с 13 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 15 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.

График работы дезинфектора: с 8 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.

Диспетчерам устанавливается режим работы «одни сутки через трое», выходными днями являются дни, свободные от дежурства по утвержденному графику. График работы с 8 час. 00 мин. до 8 час. 00 мин. следующего дня. Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. и с 19 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Работнику запрещается курить в служебных помещениях и на территории Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака».

5.11. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или)

возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.12. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

5.13. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

5.14. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.15. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.16. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.17. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (обед);
- выходные и нерабочие праздничные дни;

- отпуск;

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

6.3. Работнику предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), продолжительность которого не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня подряд (суббота и воскресенье).

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Среднему медицинскому персоналу устанавливается дополнительный отпуск, но не более 7 календарных дней.

6.6. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующей категории работников:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным отпуском по основному месту работы;

- в других случаях предусмотренных законами.

6.7. По соглашению между сотрудниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением на нем места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Источником оплаты труда являются средства Республиканского бюджета Чувашской Республики.

7.1. Заработная плата выплачивается на основании положения об оплате труда в денежной форме (в рублях).

7.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, перечисляется на расчетный счет работника.

- 23 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, пропорционально отработанному времени;

- 8 числа каждого месяца осуществляется окончательный расчет согласно отработанному времени за предыдущий месяц.

Всем работникам ежемесячно выдаются расчетные листки по заработной плате установленной формы.

7.3. Заработная плата выплачивается Работодателем на указанный работником счет в банке на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее 15 календарных дней до выплаты заработной платы.

7.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Оплата за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

7.6. Система оплаты труда (повременная): устанавливается по категориям работников, согласно штатному расписанию.

7.7. За высокие достижения, за сложность и напряженность, повышенную ответственность в реализации возложенных задач в обслуживании населения работникам устанавливается надбавка в пределах фонда оплаты труда.

7.8. При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производится доплата при наличии фонда оплаты труда.

7.9. На период прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется его прежняя заработная плата.

7.10. Установлена система материального поощрения по результатам труда за счет бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии ФОТ по результатам работы, согласно положению о премировании.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, образцово выполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде.

8.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника, в специальный раздел – «Сведения о поощрениях», при этом не вносятся сведения о премиях, предусмотренных системой заработной платы или выплата которых носит регулярный характер.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.
- 10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.
- 10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.