

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ» ВОЛГОДОНСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Администрации Волгодонского района, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района, приказами по деятельности Учреждения.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками Учреждения;

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

1.5. Правила для структурных подразделений Учреждения разрабатываются с учетом специфики их работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения в Учреждении

2.1. Для работников Учреждения Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Прием на работу происходит путем заключения в письменной форме трудового договора (**приложение № 13**) о работе между Работодателем и Работником, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан представить Работодателю перечень документов согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки или знаний в соответствующих высших или средних специальных учебных заведениях.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель Учреждения обязан ознакомить Работника:

- с коллективным договором, действующими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда пожарной безопасности на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся электронные либо бумажные трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из копии паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документа об образовании, копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, заявлении о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между сторонами договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения – последний день работы – Работодатель

обязан выдать Работнику документы, согласно статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации (статья 127 Трудового кодекса РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Представителю трудового коллектива Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если данное мероприятие может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу Учреждения и объявляется Работнику под роспись.

III. Основные права и обязанности Работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату за счет средств Работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- некоторые категории Работников имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, имеют право на бесплатный проезд на транспорте общего пользования, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2014г. № 905 «Об условиях и порядке предоставления бесплатного проезда социальным работникам организаций социального обслуживания Ростовской области и муниципальных организаций социального обслуживания»;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- женщины, имеющие детей до 18 лет, имеют право на обеспечение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников и обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;
- работники, принимающие активное участие в спортивных мероприятиях (Спартакиада Дона, сдача норм ГТО и т. д.) имеют право на моральное и материальное поощрение.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- в случае производственной необходимости, при наличии приказа по деятельности Учреждения, Работник обязан выполнить не обусловленные трудовым договором работы в Учреждении;

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать установленный режим труда, требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормально производство работы (простой, аварии) и немедленно ставить об этом в известность Работодателя;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией;

- соблюдать все требования трудового законодательства РФ;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде, обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, а также сведения, ставшие известными при исполнении Работником должностных обязанностей;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- строго соблюдать Кодекс этики (**приложение № 11**) и служебного поведения работников МБУ ЦСО Волгодонского района.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать соблюдение Работником Учреждения обязанностей, возложенных на них Положением Учреждения и данными Правилами;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение Работником трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, принимать для этого необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Учреждения;
 - контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
 - обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
 - внимательно относиться к нуждам Работников;
 - соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
 - некоторых категорий Работников Учреждения обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормами;
 - постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;
 - обеспечивать повышение квалификации Работников Учреждения и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях;
 - обеспечивать защиту персональных данных Работников Учреждения (приложение № 6);
 - предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилам и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.1. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии с разделом XII, гл. 55, ст. 350 ТК РФ.

5.2.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 п.1.3.

5.2.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, для этого Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.4. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: медицинские сестры, санитарки, операторы котельной, повара, кухонные работники, мойщики посуды, сторожа.

5.5. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 08⁰⁰ до 16.12 часов с перерывом для отдыха с 12⁰⁰ до 13 часов при 36-часовой рабочей неделе для женщин и с 08⁰⁰ до 17.00 часов с перерывом для отдыха с 12.00 до 13.00 часов при 40-часовой рабочей неделе для мужчин.

5.6. За непроизводительное использование рабочего времени и преждевременный уход с работы премия по результатам работы не начисляется.

5.7. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины Учреждения, непредоставление достоверного учета потерь рабочего времени руководителями структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия по результатам работы не начисляется.

Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.

В структурных подразделениях МБУ ЦСО Волгодонского района с непрерывным циклом работы устанавливается следующий режим работы:

5.11. Работа медицинских сестер, санитарок, операторов котельной, поваров, кухонных работников, мойщиков посуды, сторожей МБУ ЦСО Волгодонского района обуславливается графиком, который разрабатывается и складывается на месяц заведующим структурным подразделением и утверждается директором МБУ ЦСО Волгодонского района.

5.12. Суммированный учет рабочего времени медицинских сестер, санитарок, операторов котельной, поваров, кухонных работников, мойщиков посуды, сторожей социально-реабилитационных отделений МБУ ЦСО Волгодонского района вводится по согласованию с Представителем трудового коллектива. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не выплачивается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

5.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.17. Работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работодателем только по заявлению Работника:

- до 14 календарных дней в году – работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;

- до 5 календарных дней – со свадьбой;

- до 5 календарных дней – с рождением ребенка;

- до 5 календарных дней – со смертью родственников и близких;

- в других случаях по договоренности между Работодателем и Работником.

5.20. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных статьей 177 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работники, при наличии финансовых средств, могут направляться на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки за счет средств Работодателя.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работник может поощряться:

- премированием;

- награждением Благодарностью, Грамотой, Почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной сферы.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание на Работника накладывается Работодателем Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

VIII. Оплата труда

8.1. Формы, система и размер оплаты труда в Учреждении устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Волгодонского района, коллективным и трудовым договорами (**приложение № 2**).

8.2. Минимальная оплата труда устанавливается в размере, определенном существующим законодательством.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (15 дней) перечислением на банковский счет Работника, либо путем получения в кассе, "3" и "18" числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет оплату фактически отработанного времени за минусом вычетов НДФЛ, добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии и исполнительных листов.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5 При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

IX. Заключение

9.1. Все работники, при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в трудовом договоре.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ ЦСО
Волгодонского района
Т. В. Кузнецова

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Представитель трудового коллектива
МБУ ЦСО Волгодонского района

А. В. Сакелариус