**УТВЕРЖДЕНО**

 **Директор Муниципального**

 **казенного учреждения**

 **«Центр социальной помощи**

 **семье и детям»**

 **Беловского городского округа**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е. Васильева**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

**БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям» Беловского городского округа (далее – Центр, Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников –  [физических](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE) лиц, работающих по [трудовому договору](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80) в Центре, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

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

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Центра. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работника

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу.

2.3. Директор Центра назначается на должность приказом председателя Комитета социальной защиты населения Беловского городского округа (КСЗН) по согласованию с заместителем Главы Беловского городского округа, курирующим вопросы социальной защиты.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, при необходимости дополнительно предоставляет:

– документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;

– документы о награждении;

– свидетельство о рождении ребенка;

– свидетельство о заключении брака;

– справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

2.6. При трудоустройстве на работу, при выполнении которой проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– заключение врачебно-экспертной комиссии об отсутствии медицинских противопоказаний к трудовой деятельности, на которую поступает лицо;

– паспорт здоровья и личную медицинскую книжку (согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине специалист по кадрам обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у специалиста по кадрам.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении Работнику испытательного срока.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев.

2.14. После подписания трудового договора:

– специалист по кадрам обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Центра, Положением о персональных данных, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

– Работник лично составляет анкету и автобиографию, подписывает обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные; заявление о согласии на обработку персональных данных и заявление о согласии на передачу персональных данных третьим лицам.

2.15. Документы, перечисленные в пунктах 2.4., 2.5. и абзаце третьем пункта 2.14. настоящих Правил, подшиваются в личное дело Работника и хранятся специалистом по кадрам.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Центре является для Работника основной. Трудовые книжки совместителей ведут по основному месту работы.

2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок увольнения Работника

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (четырнадцать календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления секретарем-машинисткой Центра.

3.3. Директор Центра освобождается от должности приказом председателя КСЗН по согласованию с заместителем Главы Беловского городского округа, курирующим вопросы социальной защиты.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

3.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.10. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3.11. При увольнении Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.12. В день прекращения трудового договора специалист по кадрам обязан выдать Работнику трудовую книжку. По письменному заявлению Работника специалист по кадрам также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.13. Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора должна производиться специалистом по кадрам в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– принимать локальные нормативные акты;

– осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором;

– вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

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

– 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, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующие государственным условиям и нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– десятиминутный перерыв каждые два часа работы, в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (ПК) (набором текстов или вводом данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПК;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

– ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

– обязательное социальное страхование;

– иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;

– соблюдать настоящие Правила;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Центра и других Работников;

– незамедлительно сообщать директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный в Центре порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– сообщать специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, места пребывания, образования, паспортных данных, семейного положения, иных данных, имеющих отношение к исполнению трудовых обязанностей;

– повышать свой профессиональный уровень;

– заключать договор с Работодателем о полной материальной ответственности в случае, когда он приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, законодательством РФ.

5.3. Работнику запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащие Работодателю;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться глобальной сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.4. Работник Центра в связи с необходимостью проведения межсезонной уборки территории (субботника) может быть привлечен с его согласия к улучшению санитарного состояния и уровня благоустройства объектов находящихся на территории Центра, а также при необходимости иных объектов.

6. Рабочее время

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.1.1. Для директора, заместителя директора, заведующего отделением, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера 2 категории, специалиста по кадрам, секретаря-машинистки, заведующего хозяйством, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщика служебных помещений, уборщика территорий, юрисконсульта, экономиста 1 категории, специалиста по социальной работе, психолога, специалиста по охране труда 1 категории, инженера по нормированию труда, социолога, ведущего программиста:

– продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

– в пятницу время окончания работы – 16.00;

– в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

6.1.2. Для слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, инженера по нормированию труда (0,5ставки):

– продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю;

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

– продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа;

– время начала работы - 8.00 - 12.00;

– в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.2.1. Для социальных педагогов, инструктора по труду, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, методиста, медицинской сестры по массажу, инструктора по лечебной физкультуре:

– продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

– продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;

– время начала работы - 8.00, время окончания работы – 16.12;

– в пятницу время окончания работы – 15.12;

– в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

6.3. Устанавливается суммированный учет рабочего времени для сторожей и психологов отделения психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

– Рабочая неделя для данных категорий работников с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором Центра, с которым Работники должны быть ознакомлены не менее чем за один месяц до введения его в действие.

– Учетный период составляет один календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – 40 часов.

6.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих Работников: директор Центра, заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 2 категории, юрисконсульт, экономист 1 категории, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, водитель автомобиля.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– 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 требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

6.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.7. Специалист по кадрам ведет: учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле установленной формы, который сдается в бухгалтерию; журнал учета ненормированного рабочего времени.

6.8. В случае невозможности выйти на работу по болезни или иным уважительным причинам Работник обязан незамедлительно лично, через другого человека либо посредством телефонного звонка уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии, – вышестоящего руководителя. При невозможности незамедлительно уведомить Работодателя, Работник должен сообщить о невозможности

выйти на работу не позднее, чем на следующий день после того, как отпали причины не позволяющие уведомить Работодателя.

7. Время отдыха

7.1. Работникам Центра предоставляется следующее виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.2. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания:

– для психологов отделения психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних и сторожей с 13.00 до 13.48;

– для остальных Работников с 12.00 до 12.48.

7.3. Ежегодные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет для:

– директора, заместителя директора, заведующего отделением, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера 2 категории, экономиста 1 категории, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда 1 категории, инженера по нормированию труда, секретаря-машинистки, ведущего программиста, специалистов по социальной работе, заведующего хозяйством, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, уборщика служебных помещений, сторожа, уборщика территорий, психолога, социолога - 28 (двадцать восемь) календарных дней.

 – педагогических работников (методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по труду) - 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

7.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней, инструктору по лечебной физкультуре и медицинской сестре по массажу.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. При желании использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя в письменном форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: директор - 6 календарных дней; заместитель директора - 4 календарных дня; главный бухгалтер - 4 календарных дня; ведущего бухгалтера – 3 календарных дня; бухгалтер 2 категории - 3 календарных дня; юрисконсульт - 3 календарных дня; экономист - 3 календарных дня; специалист по кадрам – 3 календарных заведующий хозяйством – 3 календарных дня, водитель автомобиля - 3 календарных дня.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - это вознаграждение за труд, которое зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включает в себя оклад, повышающие коэффициенты к окладу, компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные действующим законодательством и Положением об оплате труда работников Центра.

8.2. Премирование Работников Центра по итогам работы за календарный месяц производится при наличии экономии по фонду оплаты труда.

8.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: до 10 и до 25 числа каждого месяца: не позднее 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

8.6. Выплата заработной платы Работникам производится в валюте РФ (рубль) путем зачисления денежных средств на картсчета с использованием банковской карты по Реестру Центра.

8.7. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Центре и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила размещаются в Центре в доступном месте.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, который не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Правил направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.