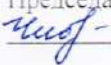


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 З.И.Чистякова
«07» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
«Сказка»
Приказ №28 «А» от 07.05.23
 Л.В.Краснова.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МДОУ Детский сад «Сказка»

п. Спирово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим 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 в соответствии с Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ № 273 от 09.12.2012. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; иными федеральными законами.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, высокому качеству, повышению производительности труда, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных, профессиональных (рабочих) инструкций.

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

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.6. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности, а в порядке, определяемом законодательством, иной ответственности.

1.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству. Содержание Трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого работника.

Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **и соответствующих профессиональных стандартов.**

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе

2.2. 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 совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости.

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан письменно ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

непосредственный начальник лица, принятого на работу, знакомит его с поручаемой ему работой, а также с должностной, профессиональной (рабочей) инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись), разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

Ответственные лица учреждения:

проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т. д;

знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой 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 (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При этом необходимо иметь в виду, что названные нарушения могут быть установлены, в частности, органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профессиональными союзами, комиссиями по трудовым спорам, судом.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

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;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и 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, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с государственной, служебной, коммерческой тайной, конфиденциальной информацией;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленного договором на обучение срока;

по приглашению Работодателя принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе, деятельности.

в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

выполнять поручения, указания и распоряжения непосредственного руководителя, администрации организации, если они не противоречат законодательству РФ;

возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными 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 РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.РЕЖИМ РАБОТЫ И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Режим работы детского сада-12 часов, с 7.00 до 19.00

5.1. В МДОУ Детский сад « Сказка» п. Спирово пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями .

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю(на ставку), музыкального руководителя -24 часа(на ставку), сторожа – согласно графику работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час .

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Не рабочими праздничными днями являются дни, установленные законодательством Российской Федерации.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в праздничные дни осуществляется только с согласия работника и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством .

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам, медицинскому работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.2. На основании Постановления Главы Спировского района № 84-п от 09.04.2019г. «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день руководителей муниципальных образовательных организаций, работникам муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация Спировского района» в соответствии со статьями 101,119,120 ТК РФ, руководителю устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере 3-х календарных дней.

6.3 В случаях, установленных действующим законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части или заменен денежной компенсацией.

6.4 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- **ЗАМЕЧАНИЕ;**
- **ВЫГОВОР;**
- **УВОЛЬНЕНИЕ ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ.**

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами.

11.2. 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.

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

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.

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

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

8.4. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. За исполнение трудовых обязанностей работодатель выплачивает работнику заработную плату согласно штатному расписанию.

9.3. Размер заработной платы по штатному расписанию определен, исходя из соблюдения работником установленной действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами нормы продолжительности рабочего времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.6. Фактически размер выплачиваемой работнику заработной платы может быть меньше размера, исчисляемого с учетом пунктов 9.2 и 9.3 настоящих Правил, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (простой, отстранение от работы, предоставление отпуска без сохранения заработной платы и т.д.).

Фактически размер выплачиваемой работнику заработной платы может быть больше размера, исчисляемого с учетом пунктов 9.2 и 9.3 настоящих Правил, как в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, так и по решению работодателя.

9.7 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

«2» числа текущего месяца

«17» числа последующего месяца

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

9.8. Заработная плата по усмотрению работодателя выплачивается работнику или по месту выполнения им работы, или перечисляется на банковский счет работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.9 Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

9.10. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

9.11. По заявлению работника организация обязана в срок не позднее трех дней с момента получения такого заявления выдать ему справку о полученных доходах и удержанных суммах налогов по форме, утвержденной Министерством РФ по налогам и сборам.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до них с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

9.3. Работники обязаны сохранять вне учреждения в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало

известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всего, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения и ее клиентов.

9.4 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.