

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ГУСО ККЦСОН "Черёмушки"
Забайкальского края
 Т.Г. Титова
Протокол № 1 от «20» января 2025 г.

Утверждено:

приказом директора ГУСО ККЦСОН
«Черёмушки» Забайкальского края
№ 3 от «20» января 2025г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения социального обслуживания
«Красночикийский комплексный центр социального обслуживания
«Черёмушки» Забайкальского края

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяют и регламентируют трудовой распорядок в учреждении.

Цель Правил - обеспечение каждому работнику учреждения наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями, для получения доходов в зависимости от вклада в конечные результаты деятельности учреждения при обязательном соблюдении трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения, работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Согласно Уставу учреждения право приема и увольнения работников имеет директор учреждения.

2.3. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД – Р или СТД – СФР.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Работник, который начинает трудовую деятельность впервые, трудовые книжки не оформляются.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и

директором учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения.

2.5. На основании трудового договора в однодневный срок издается приказ о приеме на работу, с которым работник ознакомливается под роспись.

2.6. При поступлении на работу, перед заключением трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- коллективным договором и условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности.

2.7. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.8. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не менее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.9. Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (по форме из приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713н) и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и 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 с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том инструктаж по охране труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- представлять специалисту по кадрам информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- предоставлять директору учреждения заявления в случае намерения отсутствовать на работе и только после принятия по нему решения директором или лицом, его замещающим, приступать к действию;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними 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;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 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;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Женщины:

Понедельник – четверг с 08.45 час. до 17.00 час.

Пятница – с 08.45 час. до 16.45 час.

Мужчины:

Понедельник – четверг с 08.45 час. до 18.00 час.

Пятница – с 08.45 час. до 16.45 час.

Время для отдыха и питания – с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Согласно ст.22, 108 ТК РФ, «Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере», утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 №162, работодатель предоставляет всем работникам, занятым на работе с персональным компьютером два перерыва в течение рабочего дня по 15 минут каждый через два часа работы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 16.00 час. до 16.15 час.

5.2. 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. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для младших воспитателей устанавливается сменная работа продолжительностью смены – 7 часов 12 минут, согласно утвержденному графику сменности воспитателей, но не более 36 часов в неделю.

Режим работы:

1 - 2 смены – рабочие;

3 - 4 смены - выходной.

Начало смены: 10 - 00 час.

Окончание смены: 17- 12 час.

Согласно ч.3 ст.108 ТК РФ младшим воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

с 11-30 час. 11-45 – 15 минут;

с 13- 00 час. до 13 - 30 час. – 15 минут;

с 15- 30 час. до 15 – 45 час. – 15 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в столовой учреждения.

5.3. Для поваров устанавливается сменная работа продолжительностью смены - 10 часов, согласно утвержденному графику сменности поваров, но не более нормы времени установленной трудовым законодательством.

Начало рабочей смены: 07.00 час.

Окончание рабочей смены: 17.00 час.

Согласно ч.3 ст.108 ТК РФ поварам предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

с 8 - 30 час. до 8 - 45 час. – 15 минут;

с 11 - 45 час. до 12 - 00 час. – 15 минут;

с 13 - 45 час. до 14- 00 час. – 15 минут;

с 15 - 30 час. до 15 - 45 час. – 15 минут.

Перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются на пищеблоке учреждения.

5.4. Для воспитателей устанавливается сменная работа по графику в три смены, но не более 36 часов в неделю.

Начало I смены: 07 - 00 час.

Окончание I смены: 14 - 00 час.

Начало II смены: 14 - 00 час.

Окончание II смены: 21 - 00 час.

Начало III смены: 21 - 00 час.

Окончание III смены: 07 - 00 час.

Согласно ч.3 ст.108 ТК РФ воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

1 смена: с 8 - 30 час. до 8 - 45 час. – 15 минут;

с 12 - 00 час. до 12 - 15 час. – 15 минут.

2 смена: с 15 - 30 час. до 15 - 45 час. – 15 минут;

с 17 - 30 час. до 17 - 45 час. – 15 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в столовой учреждения.

5.5. Для сторожей (вахтёров) установлена сменная работа по графику сменности сторожей (вахтёров). Продолжительность смены устанавливается 24 часа. Используется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

1 сутки – работа с 09 - 00 до 24 -00;

2 сутки работа с 00 - 00 до 09-00 с последующим предоставлением времени отдыха;

3-5 суток – выходной.

Согласно ч.3 ст.108, 109 ТК РФ сторожам (вахтёрам) предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

с 12 - 00 час. до 12 - 15 час. – 15 минут;

с 15 - 30 час. до 15 - 45 час. – 15 минут;

с 18 - 30 час. до 18 - 45 час. – 15 минут;

с 22 - 00 час. до 22 - 15 час. – 15 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в столовой учреждения.

5.6. Для директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера, водителя устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем.

5.7. Согласно статье 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. (Статья 320 ТК РФ).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Однако в исключительных случаях учреждение может привлекать работников к сверхурочным работам, когда необходимо закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденных обстоятельств не могла быть закончена в нормальное рабочее время.

Нерабочими праздничными днями для работников учреждения являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

В соответствии с Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151-ЗЗК «О празднике Белого месяца «Сагаалган», на основании пункта «к» части первой статьи 72 Конституции РФ, статьи 6 ТК РФ, пункта 7 статьи 4 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях», абзаца 2 части второй статьи 22 ТК РФ, ежегодно на основании постановления Губернатора Забайкальского края, приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского

края, предоставлять всем работникам учреждения выходной день, выпадающий на празднование дня Белого месяца «Сагаалган».

Работникам учреждения, работающим по графику сменности оплачивать день (часы), выпадающий на день Белого месяца «Сагаалган» в двойном размере в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

Праздник Белого месяца «Сагаалган», приходящийся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается согласно статье 120 ТК РФ.

Накануне праздничных и нерабочих дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего дня в учреждении сокращается на один час. В тех случаях, когда праздничному нерабочему дню предшествует один или два выходных дня, продолжительность работы не сокращается.

Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табельного учета поручается приказом директора одному из работников учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. При составлении графика учитываются интересы учреждения, личные интересы работника и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором учреждения, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

6.2. Для всех работников учреждения устанавливается ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск, за работу в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к ним, продолжительностью 8 календарных дней.

6.3. В соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 03.02.2009г. № 101 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день» предоставляется дополнительный отпуск:

- 14 календарных дней – для директора;
- 12 календарных дней – для заместителя директора;
- 12 календарных дней – для главного бухгалтера;
- 3 календарных дня – для водителей.

6.4. В соответствии со ст.117 Трудового кодекса РФ и по результатам специальной оценки условий труда от октября 2021 года установлен класс (подкласс) 3.1 условий труда (тяжесть трудового процесса): предоставляется ежегодный дополнительный отпуск работникам занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда 7 календарных дней:

- повару;
- кухонному работнику;
- пекарю.

6.5. В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. На основании постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» ежегодный основной удлиненный отпуск 64 календарных дня: (56 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за работу в Забайкальском крае 8 календарных дней) предоставляется:

- воспитателям стационарного отделения;
- педагогу дополнительного образования;
- педагогу – психологу;
- инструктору по физической культуре;
- инструктору по труду.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, ценным подарком учреждения, Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и прочие;
- премирование.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность сторон

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в том числе прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Взыскание объявляется приказом директора учреждения и сообщается работнику под роспись.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

8.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.8. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.9. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.10. При нарушении работодателем установленного срока 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

9.1. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основании штатного расписания и Положения об оплате труда.

9.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда.

9.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. 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 РФ.

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, в виде расчетного листка.

9.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 30 числа текущего месяца;
- 15 числа последующего месяца.

10. Организация видеонаблюдения

10.1. В целях охраны территории и периметра учреждения, обеспечения личной безопасности работников и воспитанников, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением пропускного режима, обеспечения сохранности имущества учреждения, работников, проживающих воспитанников на территории и в помещениях учреждения устанавливаются видеокамеры системы видеонаблюдения.

10.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения - локального акта учреждения, который утверждается Директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники учреждения.

11. Прочие условия

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех сотрудников ГУСО ККЦСОН «Черёмушки» Забайкальского края;

11.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка руководством и сотрудниками Учреждения является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.