

Согласовано  
Председатель ГПО  
Дадаева У.З

11.01.2020 год



Утверждаю  
Начальник МКУ «Управление образования  
муниципального района «Казбековский район»  
Магомаев М.И.

11.01.2020 год

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУ «Управление образования муниципального района «Казбековский район»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) МКУ «Управление образования муниципального района «Казбековский район» (далее - Управление) являются внутренним нормативно-правовым актом Управления и распространяются на работников Управления.

1.2. Настоящие Правила определяют:

- порядок приема на работу, перевода, увольнения работников Управления;
- права и обязанности, поощрения и дисциплинарные взыскания;
- продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование;
- порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в выходные, предпраздничные и праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- выплата заработной платы.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом муниципального района, Уставом МКУ «Управление образования муниципального района «Казбековский район».

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Управление производится на основании заключенного трудового договора с работником в соответствии с личным заявлением поступающего на работу. Бланк заявления, утвержденный приказом начальника Управления, выдается поступающему на работу для заполнения и получения им всех согласований, предусмотренных утвержденной формой. В исключительных случаях допускается произвольная форма написания заявлений.

2.2. При приеме работника на работу ведущий специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

2.3. При приеме на работу на муниципальную должность муниципальной службы работник дополнительно к вышеперечисленным документам обязан предоставить:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруга и несовершеннолетних детей (для главных должностей муниципальной службы).

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника Управления, с которым работник ознакамливается под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

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

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководящих должностей (заместитель начальника, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела) - до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Лицам, поступающим на работу впервые не позднее недельного срока со дня приема на работу лицом, ответственным за кадровую работу, заполняется трудовая книжка.

2.8. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Управления обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности (непосредственные руководители);

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, с действующими в Управлении внутренними нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые правоотношения работодателя и работника (ведущий специалист по кадрам);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (ведущий специалист по охране труда).

2.10. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Управления.

При оформлении окончательного расчета администрация Управления в праве потребовать с работника заполнения Обходного листа установленной формы, а также передачи рабочей документации по акту приема-передачи.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. 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 соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник Управления обязан:

- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- ✓ осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- ✓ соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- ✓ обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- ✓ повышать деловую и производственную квалификацию;
- ✓ развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- ✓ не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), других работников Управления;
- ✓ содержать свое рабочее место оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Основные обязанности администрации Управления:

- ✓ правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Управления;
- ✓ предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом, обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ принимать меры к укреплению, порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- ✓ строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- ✓ обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- ✓ обеспечивать соблюдение условий трудового договора с сотрудником, предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ выдавать заработную плату в установленные сроки;

- ✓ постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- ✓ создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- ✓ поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

#### **4 .ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

4.1. Помимо поощрений, предусмотренных трудовым законодательством (благодарность, денежная премия, ценный подарок, почетное звание, государственная награда), за особые заслуги работники Управления могут награждаться:

- ✓ Почетной грамотой Министерства образования РД;
- ✓ Почетной грамотой Главы муниципального района;
- ✓ Благодарственным письмом Главы муниципального района;
- ✓ Почетной грамотой начальника Управления образования.

4.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

4.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица (в случае награждения Грамотой, Благодарственным письмом, присвоения Почетного звания, награждения государственными наградами).

4.4. Выплата надбавок и доплат, премий и материальной помощи работникам производится на основании Положений о материальном стимулировании труда работников по подразделениям.

#### **5. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Управления применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является акт, составленный администрацией, протокол или служебная записка руководителя о факте нарушения с предоставлением письменного объяснения нарушителя.

5.6. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более, чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

5.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Управление образования не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для работников Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением операторов котельных и сторожей. Продолжительность рабочего времени для работников с нормированным рабочим днем не может превышать 8 часов в день.

6.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категории работников Управления:

- ✓ Главного бухгалтера
- ✓ заместителям главного бухгалтера
- ✓ бухгалтерам, экономистам

6.4. Установлено начало работы - 8.00 часов, окончание работы - 17.00

часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Для женщин окончание работы - в 16.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

6.5. Курение на территории Управления запрещается.

6.6. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, не соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, время регламентированных перерывов в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96 увеличивается на 30%.

6.7. Операторам котельной и сторожам Управления определен суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Устанавливается учетный период - квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. Установить максимальную продолжительность рабочей смены - 12 часов. Продолжительность рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком сменности. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

6.8. Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса РФ. При совпадении рабочих смен с праздничным днем оплата за работу в этот день производится в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если она производилась сверх нормы. Сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

6.9. Работа сторожей и операторов котельной в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 20% в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ. Ночным считается время работы с 22.00 до 6.00.

## **7. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СВЕРХ УСТАНОВЛЕННОГО СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей по устному или письменному распоряжению (приказу) начальника Управления работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени:

1) в выходные и праздничные дни - по письменному приказу начальника Управления. За работу в выходные и праздничные нерабочие дни в этих случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы) в любое удобное для работника время по его письменному заявлению либо работа оплачивается за каждый день привлечения в двойном размере средней дневной ставки заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При исчислении средней дневной заработной платы работника учитываются все начисленные доплаты, надбавки и премии.

2) сверх нормальной продолжительности рабочего времени в течение дня — по устному распоряжению непосредственного руководителя (только для категорий работников с ненормированным рабочим днем). При этом на непосредственного руководителя возлагается обязанность по учету рабочего времени, отработанному работниками сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Для этого непосредственные руководители обязаны вести журнал учета рабочего времени, в котором отмечаются все периоды и часы, отработанные работниками сверх нормальной продолжительности рабочего времени, а также причины привлечения к дополнительной работе и вид выполняемой работы. Непосредственные руководители вправе для систематизации учета рабочего времени ввести для подчиненных работников норму отчета с необходимыми для реального учета данными. По решению непосредственного руководителя работнику за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется настоящими Правилами.

3) Привлечение к работе сверх устанo вленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника.

7.3. Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна повышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

Муниципальные служащие могут приказом начальника Управления привлекаться к дежурствам на дому в выходные и праздничные дни. При этом дополнительные дни отдыха (отгулы) работнику не предоставляются.

При необходимости работник может самостоятельно принять решение о выходе на работу в нерабочий день для решения вопросов, касающихся выполнения им должностных обязанностей. При этом он обязан поставить в известность в устной или письменной форме своего непосредственного руководителя, а также проконтролировать, зафиксирована ли его работа в журнале для сторожей. Предоставление дней отдыха в таких случаях производится на основании личного заявления работника и отметки в журнале для сторожей, при этом заявление согласовывается с непосредственным руководителем работника.

7.4.. Сторожа Управления в выходные дни обязаны отмечать в журнале для сторожей время прибытия на рабочее место сотрудников и время их убытия с указанием фамилии работника и номера его кабинета.

## **8. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ**

8.1. Руководитель Управления обязан организовать учет рабочего времени,

отработанного каждым работником.

8.2. Все работники обязаны докладывать своему непосредственному руководителю либо, в случае его отсутствия, ведущему специалисту по кадрам Управления или специалистам приемной:

- о своем прибытии на работу,
- о наступлении временной нетрудоспособности (нахождение на больничном листе),
- причинах своего отсутствия на рабочем месте (в Управлении).

При убытии в командировку, срок которой превышает срок ежедневного рабочего времени - работник обязан отмечать время убытия в журнале учета командировок, который ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

В день выхода на работу с больничного листа работник обязан сообщить о своем выходе непосредственному руководителю, поставить в листе нетрудоспособности отметку о своем прибытии у ответственного за табелирование, затем сдать его в бухгалтерию.

Отсутствие работника на рабочем месте в течение более 4 часов подряд без уважительных причин квалифицируется как прогул.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с руководителями отделов с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

8.4. График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который составляется график, и доводится до сведения работников под роспись. Перенесение сроков предоставления отпусков допускается только с письменного личного согласия работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.5. Предоставление всех видов отпусков осуществляется по личному заявлению работника, форма которого утверждена приказом начальника Управления; заявление согласовывается с ведущим специалистом по кадрам, непосредственным руководителем работника, начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) Управления, затем на основании всех требуемых согласований начальник Управления принимает решение о предоставлении отпуска работнику.

8.6. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Управления составляет:

- 28 календарных дней для работников централизованной бухгалтерии, экономического отдела, хозяйственно-эксплуатационной группы, информационно-методического отдела (кроме методистов);
- 42 календарных дня для методистов информационно-методического отдела;
- 30 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 15 календарных дней) за стаж муниципальной службы для муниципальных служащих.

- не менее 30 календарных дней работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности (ст.23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г.).

8.7. За ненормированный рабочий день работникам полагаются дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

- заместителям главного бухгалтера - до 7 календарных дней
- водителям - до 8 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от длительности работы в условиях ненормированного служебного дня ежегодно. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков. Работник имеет право в соответствии с Трудовым кодексом РФ перенести данный отпуск на другой срок либо получить его отдельно от основного отпуска и дополнительно<sup>^</sup> отпуска за выслугу лет, а также заменить его денежной компенсацией.

Количество предоставляемых дней дополнительного отпуска определяет непосредственный руководитель работника в зависимости от фактического привлечения к дополнительной работе работника в течение календарного года и в соответствии с нормами, установленными данными правилами. Оплата дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда Управления.

8.8 Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8.9. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Отзыв работника из ежегодного отпуска производится только с согласия работника. 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.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.12. При увольнении работника ему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска, в т.ч. за дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

## **9. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 26 и 10 числа каждого месяца.

9.2. Заработная плата перечисляется на специальные банковские карточные счета работников

9.3. По личному заявлению работника заработная плата может быть выдана наличными либо перечислена на расчетный счет другого банка с оплатой затрат по перечислению за счет средств работника.

## 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до работников под расписку при приеме на работу.

10.2. Настоящие Правила, а равно им, все дополнения и изменения Правил утверждаются руководителем, согласовываются представительным органом учреждения (профком) и доводятся до сведения всех работников Управления.

10.3. Настоящие Правила должны находиться в доступном для каждого работника месте.