

- 1 РАЗРАБОТАН Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 2 ВНЕСЕН Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 3 ПРИНЯТ Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
(протокол от 31.08.2015 г. № 1)

- 4 ВВЕДЕН Взамен локального нормативного акта «Правила внутреннего
трудоого распорядка ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЧАТТ»», редакция №
3

- 5 РЕДАКЦИЯ № 3

- 6 Решением Совета ГБПОУ «ЧАТТ» от 31.08.2015 (протокол от 31.08.2015 г. №
1) введен в действие с 01.09.2015, приказ о введении в действие от 03.09.2015 №
206-К.

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» разработаны на основании действующего законодательства РФ, Устава.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом техникума, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский автотранспортный техникум» (далее – Работодатель).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5 Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения между Работодателем в лице директора и работником регулируются трудовым договором.

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и Работодателя в личном деле работника.

2.2 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3 В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и причина (обстоятельство), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без указанным документов не производится. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

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;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются 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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится 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.

2.6 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведется трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 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.

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

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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Прекращение и расторжение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

3.1.5 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;

3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 Участие в управлении Техникума в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.8 Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.12 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Обязанности работников:

3.2.1 Работник обязан:

3.2.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

3.2.1.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.1.4 Выполнять установленные нормы труда;

3.2.1.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.1.6 Соблюдать требования по защите информации;

3.2.1.7 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.1.8 Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

3.2.1.9 Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.1.10 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.1.11 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.1.12 Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.1.13 Предупреждать о невозможности выхода на работу.

3.2.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

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

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.6 Принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

4.2.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11 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 Российской Федерации;

4.2.12 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Режим рабочего времени:

5.1.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

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

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- педагогическим работникам: преподавателям, мастерам производственного обучения, мастерам производственного обучения вождению транспортных средств, социальным педагогам, педагогу-организатору, педагогу-психологу, методистам, воспитателям – 36 часов в неделю;

- остальным категориям работников – 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и Постановлением Правительства РФ.

По соглашению между работником и директором могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работникам, указанным в Трудовом кодексе РФ, директор обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.1.2 Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также индивидуальными планами учебной, воспитательной и методической работы.

Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений, а также должностных лиц устанавливается их руководителем и конкретизируется в трудовом договоре.

5.1.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.1.4 Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 0,5 час.

5.1.5 При сменной работе график сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени. Период учетного периода - месяц.

5.1.6 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни – суббота, воскресенье. Рабочий день продолжительностью ежедневной работы 8 часов. Начало работы 08 ч 15 мин. Окончание работы 16 ч 45 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин. по 12 ч 30 мин.

Для заместителя директора по учебно-производственной и хозяйственной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности, главного бухгалтера, заведующих отделениями, заведующего практикой, заведующего библиотекой, заведующего общежитием, специалиста по кадрам, архивариуса, диспетчера образовательного учреждения и др. устанавливается начало работы 08 ч 15 мин; окончание работы 16 ч 45 мин.; перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин. по 12 ч 30 мин.

Для директора, начальника отдела кадров устанавливается начало работы 09 ч 00 мин; окончание работы 17 ч 30 мин.; перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин. по 12 ч 30 мин.

Для заместителя директора по учебной работе устанавливается начало работы 09 ч 15 мин; окончание работы 17 ч 45 мин.; перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин. по 12 ч 30 мин.

5.2 Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.3 В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4 Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск) продолжительностью 56 календарных дней.

5.5 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7 Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8 Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для 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.

5.9 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не

позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.12 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13 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.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда);

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

6.2 Поощрения оформляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7 Дисциплинарные взыскания

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2 Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 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 аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8 Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1 Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2 При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3 Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на заработную банковскую карту работника.

8.4 Заработная плата выплачивается 10 и 24 числа каждого месяца.

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

8.6 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9 Заключительные положения

9.1 Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.