Бюджетное учреждение Омской области

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕУКОВСКОГО РАЙОНА"

ПРИКАЗ

21 июня 2021 года № 20

Омская область, с. Большие Уки

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

На основании положений, изложенных в статьях 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района" согласно приложению № 1 к настоящему приказу:

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя А.С. Метелёва

Приложение № 1
к приказу БУ "КЦСОН
Большеуковского района"
от 21.06.2021 № 20

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района"

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района" (далее – правила) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным и областным законодательством определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района" (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения (далее – Работодатель), режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, целью которых является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация, высокое качество и производительность труда Работников.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника.

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

2.2. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под подпись с:

- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- настоящими правилами;
- положением об оплате труда работников;
- правилами по технике безопасности и пожарной безопасности;
- кодексом этики и основных правил поведения работников;

- положением об информировании работниками руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;

- положением о конфликте интересов работников.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении в личном деле Работника у Работодателя.

2.6. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в случаях, установленных статьей 59 ТК РФ.

2.7. При поступлении Работника на работу в трудовом договоре по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера – до шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. При заключении трудового договора с Работником, с которым согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При постоянном или временном изменении трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, оформляется перевод Работника на другую работу.

2.11. Перевод может быть произведен только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

2.13. На основании дополнительного соглашения оформляется приказ о переводе Работника на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. 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 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 ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного трудового договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления 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 представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством;

- 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, установленных действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 категории 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 квалификации в порядке, установленном ТК 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 учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, принимаемыми в учреждении;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- 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 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

4.3. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

5.3. Для Работников устанавливается следующий график работы:

- начало рабочего дня 8 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов до 14 часов;

- окончание рабочего дня: для женщин: понедельник – четверг в 16 часов 45 минут, пятница – в 16 часов 30 минут;

для мужчин: понедельник – четверг в 17 часов 45 минут, пятница – в 16 часов 30 минут.

5.4. Для Работников может быть временно установлен режим гибкого рабочего времени в случаях необходимости проведения лечебных процедур, ухода за больным членом семьи, женщинам, имеющим детей дошкольного или младшего школьного возраста и в других случаях.

5.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, и оформляется приказом Учреждения.

5.7. Для отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. При наличии производственной необходимости отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день в учреждении установлен для водителей.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) – 28 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы

одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листа нетрудоспособности.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

5.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (графиком отпусков).

5.18. График отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

5.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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.

5.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.23. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции COVID-19, по их заявлению предоставляется на выбор:

- дополнительный оплачиваемый день отдыха в день вакцинации;
- дополнительный оплачиваемый день отдыха, следующий за днем вакцинации.

Продолжительность такого дополнительного оплачиваемого дня отдыха составляет один календарный день.

Работники, прошедшие вакцинацию от коронавирусной инфекции COVID-19 и воспользовавшиеся указанными мерами, в срок не позднее трех рабочих дней представляют в учреждение документы медицинской организации, подтверждающие прохождение ими вакцинации от

коронавирусной инфекции COVID-19 в день, указанный в заявлении.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

15 числа осуществляется выплата заработной платы за первую половину текущего месяца, 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Перечисление заработной платы производится на лицевой счет в банке, указанный Работником в заявлении

6.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника весь период отстранения от работы оплачивается как за простой.

7. Поощрения Работника

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, заданий особой важности и сложности, продолжительный и безупречный труд и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие меры, не противоречащие действующему законодательству.

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

7.2. Поощрение оформляется приказом Работодателя, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.1.6. 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.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. 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, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

8.2.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Настоящие правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводятся до сведения Работников под подпись.

9.4. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.