

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ СО «ЦССВ «Саби»



Л.Х.Баева

2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ
СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «САБИ»**

г.Владикавказ, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 ГБУ СО «ЦССВ «Саби» (далее - Работодатель).

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ СО «ЦССВ «Саби».

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

II. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на обработку персональных данных (27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».)

Приём на работу без указанных документов не производится

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 требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

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

2.3. 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.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в электронном виде или бумажную трудовую книжку,

установленном законодательством.

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

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 заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а 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, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. 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.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГБУ СО «ЦССВ «Саби» 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:

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

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных, отпусков;

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

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда;

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

соблюдать требования по защите информации;

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

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:

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

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, коллективным договором, соглашениями.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с **Трудовым кодексом РФ**, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; 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 и трудовыми договорами.

Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений.

V. Рабочее время и время отдыха

Согласно коллективному договору и правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «ЦССВ

«Саби», вводится следующий режим рабочего времени:

Наименование должности	Норма рабочего времени (час/неделя)	Время работы	Время отдыха
1	2	3	4
пятидневная рабочая неделя 40 часов в одну смену - 8 часов с двумя выходными днями			
Административно-управленческий персонал			
Директор	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Заместитель директора	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Главный бухгалтер	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Бухгалтер	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Служащие			
Экономист	20 (0,5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Юрисконсульт	20 (0,5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Специалист по кадрам	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Заведующий складом	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Заведующий хозяйством	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Делопроизводитель	20 (0,5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Специалист по охране труда	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Контрактный управляющий	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Прочий хозяйственный персонал			
Слесарь-сантехник	20 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	20 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Машинист по стирке и рабочий прачечной	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Плотник-столяр	20 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Повар	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Кухонный работник	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Подсобный рабочий	20 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Уборщик служебных помещений	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Уборщик территорий	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Водитель автомобиля	40	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Врачебный персонал			
Врач-педиатр	36	8 ⁰⁰ до 16 ¹²	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Врач-диетолог	18 (0.5 ставки)	9 ⁰⁰ до 12 ³⁶	
Врач-невролог	36	8 ⁰⁰ до 16 ¹²	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Врач-физиотерапевт	36	8 ⁰⁰ до 16 ¹²	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Медицинский персонал стационара круглосуточного пребывания			
Старшая медицинская сестра	36	8 ⁰⁰ до 16 ¹²	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Медицинская сестра по массажу	27 (0,75 ставки)	8 ⁰⁰ до 13 ²⁴	
Инструктор ЛФК	18 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 11 ³⁶	
Медицинская сестра палатная	36	8 ⁰⁰ до 16 ¹²	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Медицинская сестра диетическая	18 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 11 ³⁶	
Медицинская сестра физиотерапии	18 (0.5 ставки)	8 ⁰⁰ до 11 ³⁶	
Медицинская сестра процедурная	36	8 ⁰⁰ до 16 ¹²	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Педагогический персонал			
Педагог-психолог	18 (0.5 ст.)	8 ⁰⁰ до 11 ³⁶	
Педагог дополнительного образования	18 (0,5 ст.)	8 ⁰⁰ до 11 ³⁶	
Музыкальный руководитель	12	9 ⁰⁰ до 11 ⁴⁸	

Логопед	15	9 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Старший воспитатель	36	8 ⁰⁰ до 15 ¹²	
Воспитатель	36 (по графику) 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰		Не менее часа с детьми
Помощник воспитателя	36 (по графику) 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰		Не менее часа с детьми

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде (ст. 112 ТК РФ) работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Дополнительный нерабочий праздничный день в Республике Северная-Осетия-Алания:

Первый понедельник праздника Уастырджи (Джеоргуыба), приходящегося на последнюю полную неделю ноября.

1.3. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется старшей медицинской сестрой.

1.4. Для работников (медицинских сестёр палатных, воспитателей), работающих по скользящему графику вести месячный суммированный учёт рабочего времени.

1.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы вести сокращённую продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

1.6. 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).

1.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности).

Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации 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.

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

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Однако работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

Продолжительность не более 30 рабочих дней дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников ГБУ СО «ЦССВ «Саби» установлена согласно действующему законодательству (На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 (в ред. Постановления Правительства РФ от [23.06.2014 N 581](#)) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

предоставляемого отдельным категориям работников»).

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

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.

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.

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.

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.

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.

В целях учёта рабочего времени и соблюдения дисциплины труда сотрудник в случае болезни во время предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска, а также и при не нахождении работника в отпуске, должен уведомить в первый день болезни своего непосредственного руководителя, а также отдел по работе с персоналом.(п. 18 Правил, утвержденных постановлением ПКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

Уведомление может быть в форме телефонного звонка или электронного письма (e-mail).

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.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное, добросовестное и своевременное исполнение работниками должностных обязанностей, к ним применяются следующие меры поощрения:

- производятся выплаты стимулирующего характера по итогам работы и на усмотрение комиссии учреждения.
- выдача премии (в соответствии с Положением о системе премирования сотрудников, действующим у Работодателя);
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания статья 192 Трудового кодекса

Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора ГБУ СО «ЦССВ

«Саби» 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 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.

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 статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. 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, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. Заработная плата перечисляется работнику на личные банковские лицевые счета, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.3. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

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

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

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «ЦССВ «Саби» вывешиваются на видном месте. **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 ГБУ СО «ЦССВ «Саби», вступают в силу с момента их утверждения.

