**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПОСЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **от 19 мая 2016 года № 265**

О Правилах внутреннего трудового распорядка в администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области

В целях укрепления трудовой дисциплины, обеспечения высокой производительности труда и соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района» (Приложение № 1).

2. Заместителю главы по общим вопросам Бурковой О.М. довести до сведения муниципальных служащих и обслуживающего персонала администрации «Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области».

3. Признать утратившим силу постановление от 06.08.2008 г. № 81 «О правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по общим вопросам Буркову О.М.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.

Глава Новопоселеновского сельсовета

Курского района Курской области И.Г. Бирюков

Приложение № 1

Утверждено Постановлением

Главы Новопоселеновского сельсовета

Курского района Курской области

от «19» мая 2016 года № 265

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В

АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОСЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) имеют цель регулировать трудовые отношения внутри администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области (далее - Администрации), устанавливают трудовой распорядок, укрепляют трудовую дисциплину, улучшают организацию труда, рациональное использование рабочего времени и обеспечение высокой производительности труда.

1.2. ПВТР обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими и обслуживающим персоналом (далее – Работниками) в Администрации.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием работника на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку из налоговой инспекции о том, что Работник не зарегистрирован как частный предприниматель, если он оформляется на должность муниципального служащего.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В отдельных случаях с учетом специфики работы от некоторых категорий Работников могут быть затребованы и другие документы:

- медицинская справка;

- трудовая рекомендация МСЭК (ВТЭК) (для инвалидов);

- характеристика (при приеме на работу по конкурсу).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Главой Новопоселеновского сельсовета Курского района (далее - Работодателем). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя и доводится до Работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей работодателя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе и настоящих ПВТР.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

2.6.2. ознакомить Работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.6.3. ознакомить Работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.5. проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.6.6. предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется постановлением или распоряжением работодателя.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующий расчет должен быть произведен с ним не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации;

3.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и коллективным договором;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

3.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за их выполнением;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов государственной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении администрацией в предусмотренных коллективным договором, формах;

3.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.15. оформлять Работникам страховые медицинские полиса;

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Администрации, безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на 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;

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

4.1.7 принимать участие в подготовке нормативных правовых актов Работодателя в соответствии с должностными полномочиями;

4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. на участие в управлении администрацией в предусмотренных коллективным договором, формах;

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

4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.1.13. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Договором;

4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

4.1.16. на повышение квалификации, прохождение переподготовки, получение высшего профессионального образования за счет местного бюджета по направлению Работодателя;

4.1.17. на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.8. передвигается в пределах сельсовета и за его пределами по согласованию со своим непосредственным руководителем, о чем производится запись в книге убытия с указанием места и времени нахождения.

4.2.9. не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законом;

4.3. Работник, замещающий муниципальную должность, не вправе:

4.3.1. заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью;

4.3.2. быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством, депутатом Курской областной Думы, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

4.3.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4.3.4. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с законами Российской Федерации и области ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.3.5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

4.3.6. использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

4.3.7. получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

4.3.8. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с федеральным законодательством;

4.3.9. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.3.9. принимать участие в забастовках;

4.3.10. использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

Работник не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Работник обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с законами Российской Федерации и области.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В администрации установить пятидневную рабочую неделю, продолжительностью 40 часов (для женщин - 35 часов), для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

Время начала работы – 9.00 часов; время окончания работы – 18.00 часов (для женщин с 9.00 часов до 17.00 часов).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Установить приёмные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница;

Не приёмный день – среда.

5.2. Перерыв для отдыха и питания установить с 12.00 до 13.00 часов.

Перерыв в рабочее время не включается. Перерыв может быть использован работником по своему усмотрению.

5.3. Установить прием граждан по личным вопросам:

- Главой Новопоселеновского сельсовета – понедельник, четверг с 10-00 до 12-00 еженедельно;

- Заместителями главы администрации – вторник, среда с 10-00 до 12-00 еженедельно;

5.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

 - опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

 При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью пять календарных дней.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия Работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.6. Сторожам, график сменности доводить до сведения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Муниципальные служащие, в соответствии с распоряжением Работодателя, привлекаются к дежурству в Администрации в выходные и праздничные дни с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

За дежурство муниципальным служащим предоставляются дни отдыха согласно поданного заявления в течение 1 месяца.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также на обеденный перерыв.

5.9. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и особые условия работы по 1 календарному дню за каждый год нахождения на муниципальной службе, но не более 15 календарных дней. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению администрации, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем путем составления графика.

График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев.

5.12. Работодатель обязан предоставить по заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы в следующих случаях:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

другие периоды времени, предусмотренные настоящим Договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

5.13. Отпуска без сохранения заработной платы

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работникам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы – до одного года;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14. Работнику, совмещающему работу с обучением и успешно обучающемуся в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с ТК РФ.

Гарантии и компенсации работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении, не имеющем государственную аккредитацию, и в случае, когда образование соответствующего уровня получается не впервые, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

5.15. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, добросовестное отношение к своим должностным обязанностям работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (в том числе ПВТР).

7.2. Все работники обязаны подчиняться Работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, являющиеся собственностью администрации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку Работника не заносится.

7.9. 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 или ходатайству его непосредственного руководителя, о чем издается соответствующее распоряжение Работодателя.

**8. Порядок выплаты заработной платы**

8.1. Для заработной платы установлена периодичность выплаты не реже, чем каждые полмесяца.

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

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику согласно расчетному листу, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний.

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

**9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на это;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

9.3. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.