

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ООРДИ «Созвездие» (далее – Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:
 - обеспечить рациональную организацию труда работников Организации в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - способствовать соблюдению трудовой дисциплины, повышению квалификации работников, ответственности за качество труда;
 - консолидировать усилия работников и работодателя для реализации целей и задач, соответствующих Уставу Организации;
 - обеспечивать соблюдение социальных гарантий в соответствии с законодательством РФ;
 - способствовать рациональному использованию и расстановке кадров с учетом их профессиональной подготовки, опыта работы и личного вклада в деятельность Организации.
- 1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Председателем Совета Организации.
- 1.4. Положения настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками Организации, независимо от их должностного положения.

II. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника, используя профессиональные методы подбора персонала.
- 2.2. Правом приема и увольнения работников обладает Председатель Совета Организации
- 2.3. Работники Организации реализуют свое право на труд путем исполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с трудовым договором.

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В целях систематизации информации о работнике, он заполняет личную карточку, установленного образца.

2.5. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, если работа является для работника основной, ведутся трудовые договоры в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 309 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу, перед подписанием Трудового договора, работодатель знакомит вновь принятого работника с условиями и оплатой труда, обязательством о неразглашении конфиденциальной информации, правилами пользования услугами информационных технологий, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, разъясняет его права и обязанности.

2.8. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе соглашением сторон может быть обусловлено испытание при заключении трудового договора сроком до трех месяцев (кроме случаев определенных действующим законодательством), а для заместителей Председателя Организации, Главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств и иных обособленных структурных подразделений Организаций – сроком до шести месяцев.

2.9. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 Трудового кодекса РФ и условиями трудового договора.

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством.

- 2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.
- 2.15. Днем увольнения работника является последний день его работы в Организации, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением – днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.17. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и выплачивает все суммы, причитающиеся работнику от работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.18. В случае если в день увольнения работника выдать трудовой договор невозможно, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

- 3.1. Работники имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, за исключением случаев предусмотренных действующим трудовым законодательством, а именно, но не ограничиваясь: при выполнении работ, приостановках которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемым необходимостью обслуживания населения, а также при выполнении неотложных ремонтных работ (при выполнении вышеперечисленных работ работникам предоставляются дополнительные выходные дни, либо выплачивается денежная компенсация в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации), оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать пропуска срока выполнения заданий, соблюдать трудовую дисциплину;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;
- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача и иные личные обстоятельства). руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласно».
- соблюдать настоящие Правила, другие нормативные акты Организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не разглашать как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие конфиденциальной информации, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, обязанность возмещения которого предусмотрена законодательством РФ, договорами, соглашениями и иными нормативными актами. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.3. Ответственность работника:

- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицами, возникшего в результате действий работника.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Субъектов Федерации, регулирующие трудовые правоотношения, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;
- 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемление их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором и другими локальными нормативными актами, принятыми работодателем в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан возместить работнику причиненный ему ущерб, обязанность возмещения которого предусмотрена законодательством РФ, договорами, соглашениями и иными нормативными актами. В случае причинения ущерба имуществу работника работодателем, работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме;

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

V. Защита Персональных данных работников

5.1. Порядок получения, учета, обработки, комбинирования, накопления, передачи, хранения и использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Организации происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных Работников, утверждённом Работодателем.

VI. Сроки и место выплаты заработной платы.

- 6.1. Выплата заработной платы производится дважды в месяц: до 15 и до 25 числа месяца, в соответствии с трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.2. Выплата заработной платы производится на усмотрение Работника через кассу Работодателя по адресу: 607060, Нижегородская область, г. Выкса, микрорайон Центральный д.38, помещение 001, 1 этаж ,комната №6 или путем перечисления на счет в банке.

VII. Рабочее время и время отдыха.

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени работников – не более 40 часов в неделю.
 - 7.1.1. Работа за пределами нормального рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
 - 7.1.2. Учет рабочего времени.

В Организации утверждены два режима работы сотрудников:

 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. В Организации вводится суммированный учет рабочего времени. Период учета – год.

Изменений графика работы осуществляется по приказу Председателя Совета.
 - 7.1.3. Опоздания и прогулы:

- 7
- за единичное и систематическое опоздание (приход на работу после начала рабочего дня, или после окончания обеда) работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно ТК РФ.
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) работник подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения, согласно п.6-а ст.81 ТК РФ.
- 7.2. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня сотрудников составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов, выходные – суббота и воскресенье, по соглашению Работника и Работодателя выходные дни могут быть – пятница, суббота или воскресенье, понедельник. Начало работы в 9.00, окончание в 17.30. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов (в промежутке с 12.00 до 15.00) по соглашению между работником и Работодателем, что определяется в трудовом договоре. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.
- 7.3. При графике работы со скользящими выходными чередование и продолжительность рабочих и выходных дней устанавливаются согласно графику работы. Рабочие дни работника, согласно графику работы, могут совпадать с нерабочими или праздничными днями, а также работник может быть привлечен к сверхурочной работе.
- 7.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем только с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочные работы компенсируются работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. График работы утверждается Председателем Совета, доводится под роспись до сведения сотрудников и вывешивается на доску объявлений за 3 рабочих дня до начала месяца.
- 7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1-5 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 рабочий день, после праздничного.
- 7.7. За работу в ночное время (в период с 22:00 до 06:00) устанавливается доплата 20% от часовой ставки за каждый час работы, приходящийся на вышеуказанный период.
- 7.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата:
- работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- 8
- работникам, труд которых оплачивается по часовым ставкам, - в размере не менее двойной часовой ставки.
- 7.9. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом утвержденным приказом Председателя Совета.
 - 7.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Организации и благоприятных условий для отдыха работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается 28 календарных дней. В соответствии с трудовым договором или по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней. Работникам предоставляются также дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на количество дней временной нетрудоспособности или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом мнения работника.
 - 7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Председателя Совета Организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.
 - 7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.
 - 7.13. 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.
 - 7.14. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

VIII. Сроки и место выплаты заработной платы.

- 8.1. Выплата заработной платы производится дважды в месяц: до 15 и до 25 числа месяца, в соответствии с трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.2. Выплата заработной платы производится на усмотрение Работника через кассу Работодателя по адресу: 607060, Нижегородская область, г. Выкса, микрорайон

Центральный д.38, помещение 001, 1 этаж, комната №6 или путем перечисления на счет в банке.

IX. Поощрение за труд и успехи в работе.

- 9.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:
- выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - объявление благодарности.
- Решение о награждении утверждается приказом Председателя Совета Организации.
- 9.2. Внутренними нормативными документами могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются персональным повышением должностных окладов, продвижение в карьере и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей. Таким образом, при применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

X. Переподготовка работников.

- 10.1. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, внутренними нормативными документами.
- 11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены в зависимости от тяжести проступка и обстоятельств, при которых данный проступок был совершен, следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
- 11.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны затребоваться письменные объяснения. В случае отказа работника в двухдневный срок дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- 11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
- 11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Председатель Совета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника и ходатайству его непосредственного руководителя.
- 11.8. Настоящие Правила утверждаются Председателем Совета Организации и доводятся до сведения всех работников Организации.
- 11.9. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

ХII. Дополнительные положения.

12.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Организации, без получения на то разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.2. С правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должности положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета



О.В. Палий

«10» июля 2017 г.

Прошито, пронумеровано

на 10 листах

Степанов



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ООРДИ «Созвездие»

О.В. Палий

2020 г.



**Изменения и дополнения
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ООРДИ «Созвездие»**

1. Внести изменения и дополнения в следующей редакции:

- в пункте 6 пп 6:1 изменить: «Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные локальными нормативными актами Работодателя (22 числа расчетного месяца и 07 числа следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня».