

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Екимков Александр Павлович
Должность: Директор
Дата подписания: 27.09.2022 12:34:07
Уникальный программный ключ:
095c14735f61f283726919346f654e048b5c8b5e



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления
АНО СТО «Профессионал»

Б.А. Рзаев

2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

г.Находка, 2014 год

Содержание:

№ п/п	Название раздела	Стр.
1	Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение	3-4
2	Основные права, обязанности и ответственность работников Организации	4-5
3	Основные права, обязанности и ответственность Организации	6-7
4	Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок	7-8
5	Поощрения за успехи в работе	8
6	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8-9
7	Гарантии работнику Организации при временной нетрудоспособности	9
8	Материальная ответственность сторон	9-10
10	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	10
11	Приложение №1: Ведомость ознакомления работников АНО СТО «Профессионал» с Правилами внутреннего трудового распорядка	

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ порядок приема и увольнения работников автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Спортивно-техническое общество «Профессионал» (далее - «Организация»); основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Организации гарантии, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании:

- заключенного трудового договора о работе в АНО СТО «Профессионал», в котором обусловлено испытание на срок от одного до трех месяцев для рядового работника, на срок до шести месяцев – для руководящего состава, в целях проверки Работника соответствия поручаемой работе, условие об испытании должно быть прямо указано и в приказе о приеме на работу;
- приказа директора Организации, который объявляется Работнику под расписку в 3-хдневный срок с даты приема на работу;
- договора о полной индивидуальной материальной ответственности (для лиц, материально ответственных).

1.2. При заключении трудового договора Организация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельства об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку, в случаях, определяемых администрацией Организации;

- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ и иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Организация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести вводный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Организации с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока действия срочного трудового договора;
- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Организации за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Организация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в

результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.2. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 5 числа каждого месяца – за первую половину предшествующего месяца, 20 числа каждого месяца – за вторую половину предшествующего месяца, при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выдать заработную плату накануне этого дня;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.3. Организация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.4. Ответственность Организации:

Организация обязана в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Организация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Организацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Организация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета, включительно.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.2. Для работников административно-управленческого персонала устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 (сорок) часов в неделю, рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут.

Для работников учебной части, преподавательского персонала установлена продолжительность рабочего времени – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю. Время работы для работников учебной части определяется: со вторника по пятницу с 09-00 до 17-00, понедельник – с 09-00 до 18-00. Режим рабочего времени Преподавателей устанавливается расписанием занятий.

4.3 Обеденный перерыв составляет один час с 13.00 часов до 14.00 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

4.4 Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующий выходным и праздничным дням, уменьшается на один час.

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

4.6 Учет рабочего времени непосредственно ведется ответственным работником назначенным приказом под контролем директора. Работники могут отсутствовать на рабочем месте с разрешения директора.

4.7 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам административно-управленческого персонала продолжительностью 28 календарных дней плюс дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока;

- работникам учебной части и преподавательскому персоналу – 56 календарных дней плюс дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

При этом 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 и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

4.10. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

4.11 Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.12 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 календарных дней.

4.13 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Организации. 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.

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

4.15 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.

4.16 При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора Организации, доводятся до сведения коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в соответствии с Законом, Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Организация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Компания выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

- в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- в размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.
- в размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1 Сторона (Организация или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2 Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения.

8.3 Организация обязана возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности

трудиться;

- причиненный ущерб имуществу работников в полном объеме.

8.6 Работник обязан возместить Организации причиненный ей прямой действительный ущерб.

8.7 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Организацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3 Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, сдать помещение под охрану.

9.4 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, а также законодательством РФ, установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

9.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Директор АНО СТО «Профессионал»



А.П. Екимков

Заведующий учебной частью



О.Ю.Манзарук



692906, Приморский край, г.Находка, ул.Береговая. 40В,
ОГРН 1132500000764, ИНН 2508993680, КПП 250801001,
р/сч. 40703810400170000193 в ОАО «Дальневосточный банк» в
г. Владивостоке, БИК 040507705, к/сч. 30101810900000000705

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
АНО СТО «Профессионал»

А.П.ЕКИМКОВ

» 01 января 2015 г.

С 01 января 2016 года внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО СТО «Профессионал» от 12 мая 2014 года (далее – Правила):

1. Слова в п.3.2. Правил в подпункте 5: «выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 5 числа каждого месяца – за первую половину предшествующего месяца, 20 числа каждого месяца – за вторую половину предшествующего месяца»

заменить на:

«заработную плату выплачивать каждые полмесяца: 25-го числа - за первую половину текущего месяца, 10-го числа – за вторую половину предшествующего месяца».

Главный бухгалтер
АНО СТО «Профессионал»

А.С.ДРЕЕВА