

Государственное автономное учреждение Архангельской области

«Центр детского отдыха «Северный Артек»

(далее - ГАУ АО «С...»

Адрес учреждения:

г. Архангельск,
ул. Гайдара, д. 4 корп. 1

Эл. адрес отдела кадров:

severartek4@yandex.ru

Телефон:


8(8182) 24-08-06

Сайт:

www.severartek.ru

Группа ВКонтакте:

<https://vk.com/club57435657>



**Ознакомление
с документами
учреждения,
касающимися
Вашей трудовой
деятельности**

в презентации 28 слайдов

2019

Если Вы смотрите эту презентацию, значит, планируете поработать

в одном из детских лагерей нашего учреждения.



Рады знакомству с Вами!

**Лагерь
«ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА»**
(г. Мирный
Архангельской обл.)

одна смена = 220 детей от 7 до 17 лет



**Загородный лагерь
«СЕВЕРНЫЙ АРТЕК»**
(Холмогорский р-н
Архангельской обл.)

одна смена = 280 детей от 7 до 17 лет



**Палаточный лагерь
«КВЕСТ - АРТЕК»**
(Холмогорский р-н
Архангельской обл.)

одна смена = 50 детей от 10 до 17 лет

В презентации разъяснены и прокомментированы основные пункты документов, которые действуют в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» и касаются Вашей трудовой деятельности:



1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
3. Положение об обработке и защите персональных данных
4. Положение о системе оплаты труда
5. Должностная инструкция

Просмотр данной презентации не освобождает от ознакомления с полной редакцией указанных документов, которые прилагаются к презентациям

**Документы
ОБЯЗАТЕЛЬНЫ для
исполнения ВСЕМИ
РАБОТНИКАМИ
учреждения**

**Свою подпись
об ознакомлении
с документами
Вы ставите
в трудовом договоре
при его заключении**

**Если Вы НЕ СОГЛАСНЫ
с требованиями
и условиями, указанными
в документах, Вам СТОИТ
ОТКАЗАТЬСЯ
от заключения трудового
договора и работы
в наших лагерях**

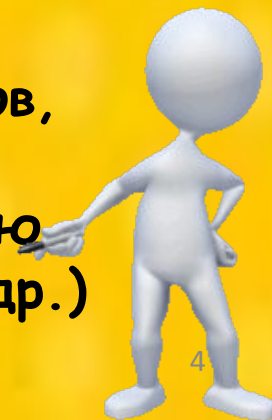
В презентации разъяснены и прокомментированы основные пункты документов, которые действуют в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» и касаются Вашей трудовой деятельности:



1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
3. Положение об обработке и защите персональных данных
4. Положение о системе оплаты труда
5. Должностная инструкция

Просмотр данной презентации не освобождает от ознакомления с полной редакцией указанных документов, которые прилагаются к презентации

Работники, виновные в нарушении требований документов, несут ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, предусмотренную законодательством РФ (дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и др.)





1. Правила внутреннего трудового распорядка

Цель документа:
укрепление дисциплины труда,
установление трудового
распорядка, эффективной
организации труда, рационального
использования рабочего времени,
обеспечения высокого качества
труда работников учреждения

Приём на работу

С каждым принимаемым на работу заключается **трудовой договор**

(на определенный или неопределённый срок) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Также прием на работу оформляется **приказом директора учреждения, с которым работник знакомится под подпись.**

При приеме работника на работу работодатель:

- ❖ знакомит работника с условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности
- ❖ знакомит его с внутренними документами учреждения, относящимися к трудовой деятельности работника
- ❖ проводит вводный инструктаж по охране труда



Увольнение работника

Работник имеет право на расторжение трудового договора **по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме в установленный срок** (срок предупреждения). До истечения указанного срока работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, оформив отзыв в виде письменного заявления.

Расторжение трудового договора **по инициативе работодателя** производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Срочные трудовые договоры прекращаются с истечением срока их действия.

Увольнение оформляется приказом директора учреждения, с которым работник знакомится под подпись. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

Работник должен забрать в отделе кадров свою трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.



Работник обязан:

- ❖ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре
- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией
- ❖ соблюдать требования документов, действующих в учреждении
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, эффективно использовать рабочее время и др.
- ❖ проходить медицинские осмотры, гигиеническое обучение, вакцинацию
- ❖ соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя)
- ❖ незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя)
- ❖ в случае временной нетрудоспособности (болезни) в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя и специалиста по кадрам об открытии листка



Оплачиваемый отпуск

Работнику, с которым заключен срочный трудовой договор в связи с сезонным характером работы, предоставляется **оплачиваемый отпуск из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.**

Дисциплинарное взыскание

За нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин и др.) работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины **требуется письменное объяснение.** Если по истечении **двух рабочих дней** указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. **Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

С приказом директора учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания работник знакомится под подпись, в случае отказа от ознакомления составляется соответствующий акт.

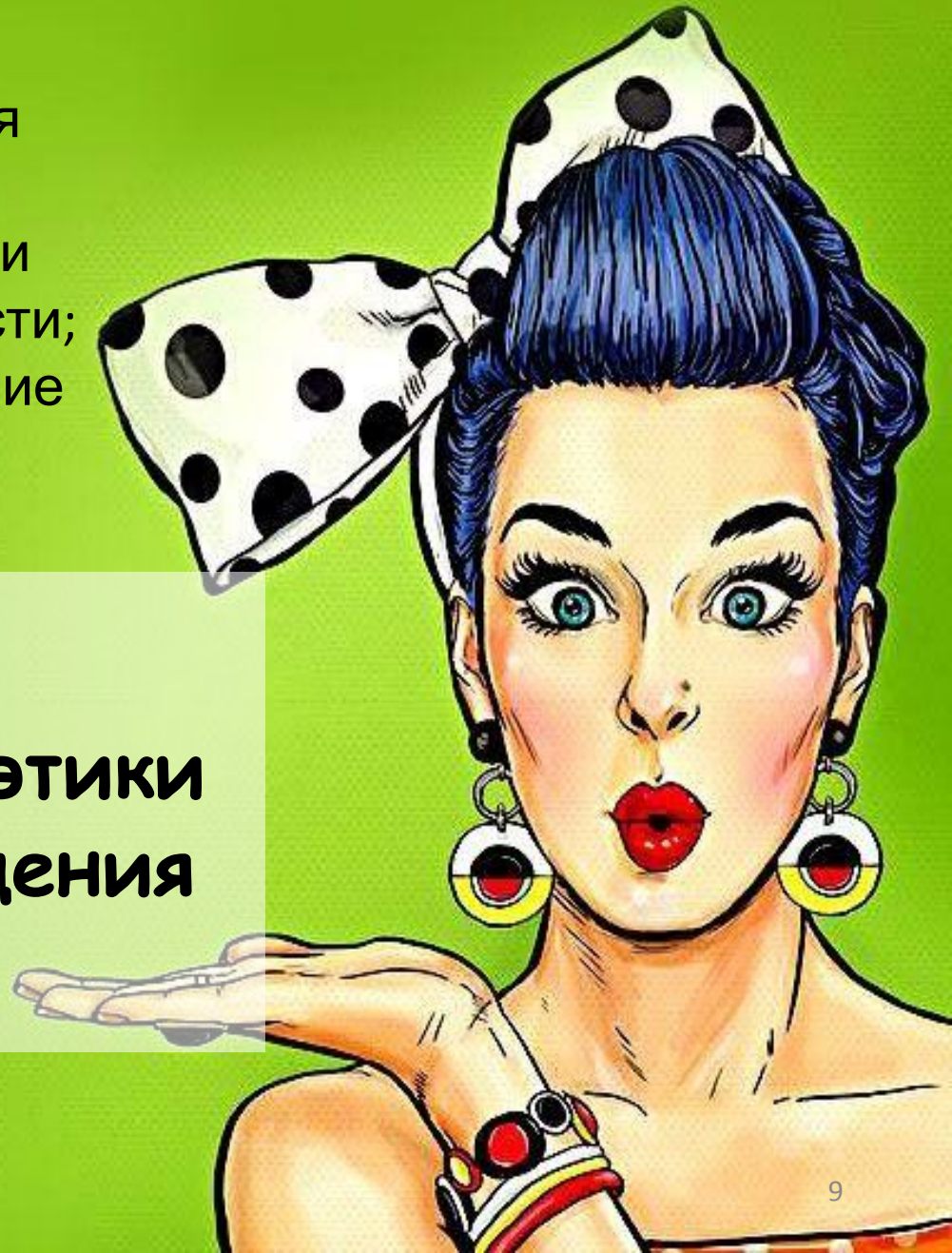
При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника



Цель документа:

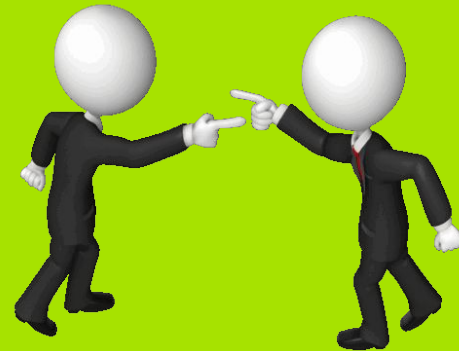
установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими профессиональной деятельности; профилактика и противодействие коррупции в учреждении

2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников



В служебном поведении работника недопустимы:

- ❖ любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений
- ❖ использование нецензурных слов и сленговых выражений, ведение разговоров на повышенных тонах, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, провоцирующие противоправное поведение
- ❖ применение физической силы для выяснения отношений
- ❖ избыточная жестикуляция и неоднозначная мимика (закатывание глаз, непристойные жесты и др.)
- ❖ попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной, тактичной, не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег
- ❖ ведение длительных личных телефонных разговоров. **Педагог не может пользоваться мобильным телефоном во время каких-либо видов совместной деятельности с детьми, во время планерок, собраний и т.д.**
- ❖ хранение, употребление и распространение спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения; хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств
- ❖ вынос с территории учреждения имущества, техники и иных материальных ценностей, принадлежащих учреждению, без получения разрешения



Этические правила служебного поведения работников

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, соблюдать морально-этические нормы поведения, проявляя уважение и терпимость.

Каждый работник должен помнить, что все взаимоотношения внутри коллектива строятся на принципах субординации.

Проявление инициативности поощряется, но каждый работник должен принимать решение только в пределах своей компетенции.



Педагог обязан применять педагогически обоснованные методы воспитания, недопустимо применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей. Педагог должен проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с детьми, уважать их честь и достоинство, никогда не терять самообладания. Выражение лица педагога, мимика, жесты должны быть располагающими к себе.

Работники не вправе осуществлять политическую, религиозную или общественную деятельность в рабочее время, на территории учреждения.

Работники должны бережно относиться к имуществу, технике и иным материальным ценностям учреждения, информации, представляющей интеллектуальную собственность учреждения, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.



Требования к внешнему виду работников

Все работники обязаны соблюдать личную гигиену и иметь опрятный внешний вид: одежда должна быть чистой, выглаженной; обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

Макияж должен быть дневным, легким, естественных тонов; парфюмерные и косметические средства - с легким нейтральным ароматом.

Нежелательно наличие татуировок на открытых частях тела; в случае их наличия, необходимо их закрывать (скрывать) .

Запрещено:



делать экстравагантные стрижки и прически, красить волосы в яркие, неестественные оттенки



использовать чрезмерное количество ювелирных украшений, крупные серьги и браслеты



использовать в рабочее время жевательные резинки



находиться на рабочем месте в мини-юбках, коротких шортах, декольтированных блузах и платьях, коротких блузках, открывающих часть живота или спины, изделиях из блестящей или прозрачной ткани, изделиях сильно облегающих фигуру; пляжной одежде

Дополнительные требования к внешнему виду медработника



- ❖ внешний вид должен соответствовать требованиям СанПиН режима
- ❖ медицинский халат должен быть застегнут, рукава должны доходить до рукавов одежды
- ❖ ногти должны быть коротко подстрижены, маникюр должен быть естественным, дневным
- ❖ если длина волос ниже плеч, то они должны быть забраны в аккуратную причёску

Дополнительные требования к внешнему виду педагога

- ❖ рекомендован стиль одежды, который отличается сдержанностью, традиционностью и аккуратностью
- ❖ при выборе цвета одежды необходимо придерживаться нейтральных тонов, избегать чрезмерно ярких, кричащих расцветок
- ❖ одежда (в том числе головной убор) и обувь должны соответствовать сезону, климатическим и погодным условиям
- ❖ **форменная одежда** (футболка с логотипом лагеря, бандана, бриджи или юбка), которая **выдаётся на период работы в лагере**, должна одеваться **только на официальные мероприятия** (линейка, общелагерные мероприятия). Необходимо бережно относиться к форменной одежде.



Инструктор по физической культуре в рабочее время в силу специфики своей деятельности должен носить спортивную одежду и спортивную обувь; работники палаточного лагеря - одежду и обувь, удобные для активного туризма и физических нагрузок

Антикоррупционная политика учреждения

- это комплекс взаимосвязанных принципов и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Антикоррупционная политика и план противодействия коррупции в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек», утвержденный на 2018 – 2020 гг. , размещены на сайте учреждения: severartek.ru

Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

- 1) директор учреждения
- 2) юрисконсульт (является должностным лицом, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений)
- 3) руководители структурных (обособленных) подразделений



Коррупция - это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах учреждения.

С целью предупреждения и противодействия коррупции все работники учреждения обязаны:

- ❖ руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области в сфере противодействия коррупции, антикоррупционной политикой учреждения



О коррупционных правонарушениях в лагере сообщите юриконсульту учреждения по телефону 8921-471-01-44

- ❖ воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения
- ❖ воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения
- ❖ незамедлительно информировать непосредственного руководителя и юриконсульта учреждения, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами
- ❖ принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых



3. Положение об обработке и защите персональных данных

Цель документа:
определение цели, содержания
и порядка обработки
персональных данных, мер,
направленных
на защиту персональных данных

Принципы обработки персональных данных



- ❖ Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки, запрещается.
- ❖ Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.
- ❖ **Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, поэтому обработка (в том числе передача) персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, оформленное в письменной форме.**

Законодательством предусмотрена передача персональных данных **без получения согласия** субъекта персональных данных в следующие структуры: **пенсионный фонд, налоговые органы, фонд социального страхования, военкоматы, в органы федеральной службы безопасности (по запросу), в органы прокуратуры (по запросу), в органы полиции (по запросу), в контрольно-надзорные органы (при наличии документов, на основании которых проводится проверка)**

Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к физическому лицу (субъекту персональных данных), например, ФИО, дата рождения, паспортные данные.

Обработка персональных данных – это любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных работников

Полный перечень персональных данных работников, обрабатываемых в учреждении, указан в пункте 6.2 положения об обработке и защите персональных данных (ознакомьтесь с ним)

Запрещено получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников учреждения персональные данные, касающиеся **расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.**



Работник, предоставивший подложные документы, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения

При изменении персональных данных работник обязан уведомить работодателя о таких изменениях не позднее 14 календарных дней

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников учреждения осуществляется путем:

- ❖ получения оригиналов необходимых документов от самого работника
- ❖ копирования оригиналов документов
- ❖ внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях)
- ❖ формирования персональных данных в ходе кадровой работы
- ❖ внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые уполномоченными должностными лицами (специалистом по кадрам, бухгалтером)

Обработка персональных данных работников

Полный перечень персональных данных работников, обрабатываемых в учреждении, указан в пункте 6.2 положения об обработке и защите персональных данных (ознакомьтесь с ним)

Запрещено получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников учреждения персональные данные, касающиеся **расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.**



Работник, предоставивший подложные документы, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения

При изменении персональных данных работник обязан уведомить работодателя о таких изменениях не позднее 14 календарных дней

Работник имеет право на:

- ❖ полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных
- ❖ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника
- ❖ определение своих представителей для защиты своих персональных данных
- ❖ доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья
- ❖ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных
- ❖ требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника
- ❖ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных

Работники, допущенные к обработке персональных данных

Перечень должностей работников учреждения, допущенных к обработке персональных данных неавтоматизированным способом, утверждается приказом директора учреждения. В этот перечень включены также должности педагогических и медицинских работников, которые имеют доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.



Педагогические работники

(воспитатель, вожатый, инструктор по физкультуре, педагог доп. образования, педагог-организатор, педагог-психолог, помощник воспитателя, социальный педагог)

Обработка персональных данных

ребёнка:

ФИО, число, месяц и год рождения, сведения о состоянии здоровья, иные данные

Обработка персональных данных родителя (законного представителя):

ФИО, контактный номер телефона

Медицинские работники

(медицинская сестра/медицинский брат, врач-педиатр)

Обработка персональных данных

ребёнка:

ФИО, число, месяц и год рождения, сведения о состоянии здоровья, реквизиты полиса обязательного мед. страхования, иное

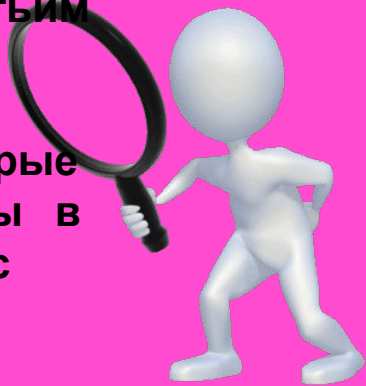
Обработка персональных данных родителя (законного представителя):

ФИО, контактный номер телефона

Все лица, уполномоченные на обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным **обязаны заполнить бланк обязательства о неразглашении конфиденциальной информации** (персональных данных, служебных сведений) и прекращении её обработки при увольнении.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- ❖ выполнять требования положения об обработке и защите персональных данных, действующего в учреждении
- ❖ не использовать знания персональных данных в личных целях, для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб учреждению
- ❖ не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей
- ❖ в случае увольнения все документы и материальные носители информации с персональными данными, которые находились в распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать руководителю структурного (обособленного) подразделения
- ❖ после увольнения из учреждения прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передать третьим лицам известные персональные данные



руководителя структурного (обособленного) подразделения о:

попытке третьих лиц получить персональные данные

факте утраты (утери, хищения) бумажных носителей персональных данных

факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных

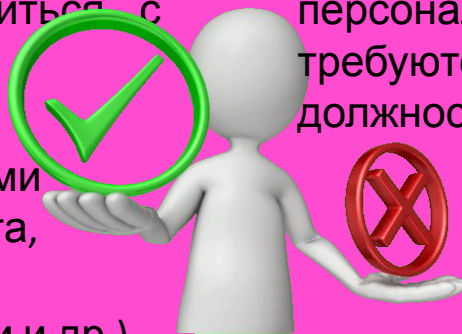
факте нарушения порядка работы с персональными данными, ставших известными

фактах или возможностях несанкционированного доступа к информации

Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке

Необходимо:

- ❖ бумажные носители с персональными данными (например, списки детей, их анкеты и др.) размещать таким образом, чтобы посторонние лица (другие работники, дети и др.) не смогли ознакомиться с находящейся в них информацией
- ❖ бумажные носители с персональными данными, с которыми на данный момент не ведётся работа, помещать в места, защищенные от несанкционированного доступа (запираемые шкафы, ящики и др.)
- ❖ испорченные черновики и промежуточные редакции документов, содержащие персональные данные, по окончании работы с ними уничтожаются путем измельчения, не допускающего возможность восстановления исходного документа



Запрещено:

- ❖ сообщать ставшие известными персональные данные лицам, не имеющим права доступа к этим данным
- ❖ делать копии документов, содержащих персональные данные, которые не требуются для выполнения своих должностных обязанностей
- ❖ передавать информацию, содержащую персональные данные по открытым каналам связи (электронная почта и др.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону

В учреждении принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении них

Сроки хранения персональных данных, их уничтожение

Сроки обработки и хранения персональных данных определены приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, и номенклатурой дел, утвержденной в учреждении.

Так, например, **персональные данные работников, содержащиеся в приказах по личному составу** (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок) и **в личных делах** работников, хранятся в течение **75 лет**. Персональные данные работников, содержащиеся в **приказах о дисциплинарных взысканиях и предоставлении отпусков**, хранятся в течение **пяти лет**.

Лицом, ответственным за делопроизводство, а также руководителями структурных (обособленных) подразделений осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

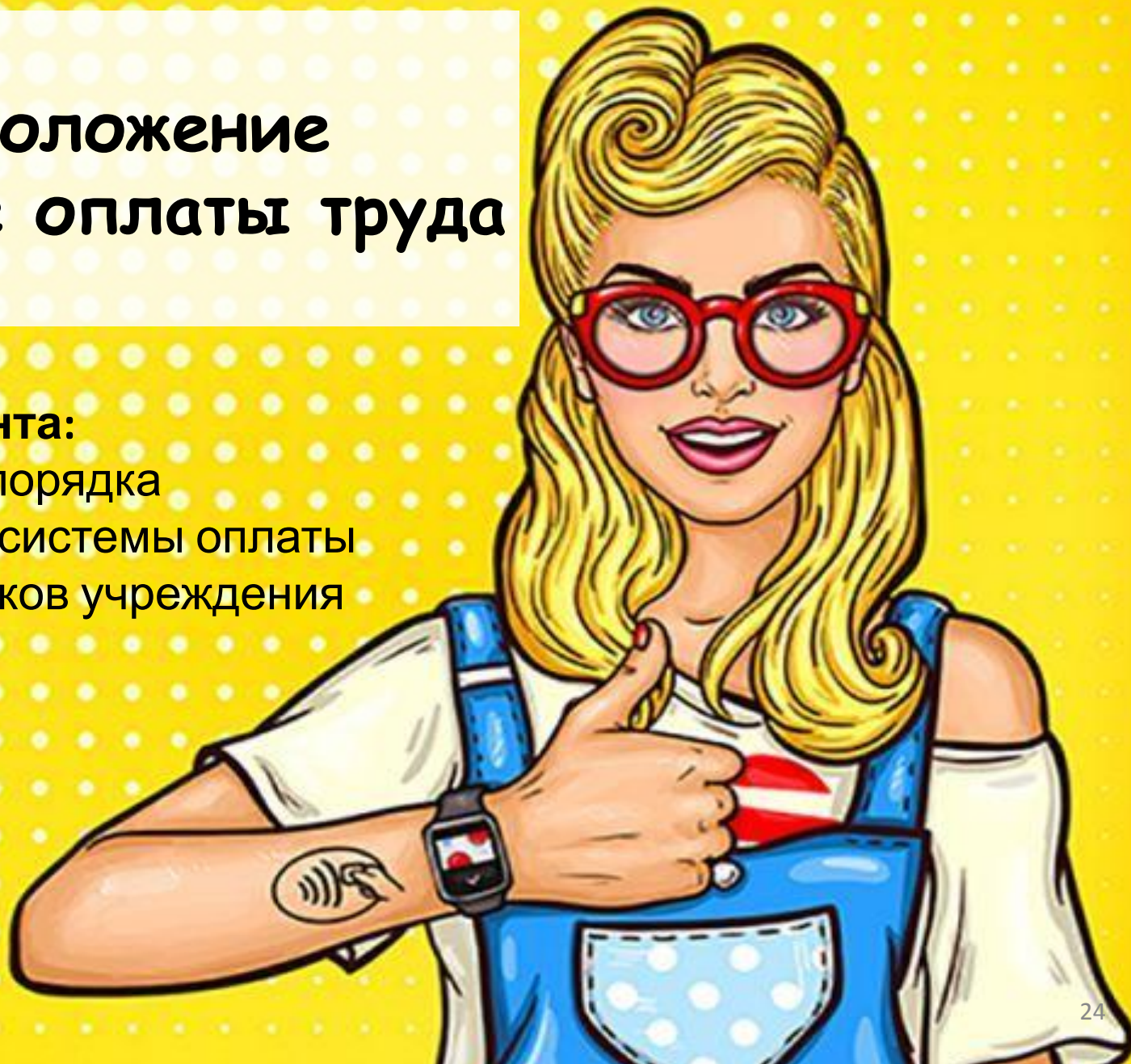
По достижению целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, с оформлением установленной документации (актов).

Уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, производится путем измельчения, в том числе с помощью устройств для измельчения бумаги (шредеров), не допускающих возможность восстановления исходного документа.



4. Положение о системе оплаты труда

Цель документа:
определение порядка
установления системы оплаты
труда работников учреждения



ВАША ЗАРПЛАТА =

ОКЛАД

- зависит от занимаемой должности
- размер оклада указывается в трудовом договоре



КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ

- = 20%
- это надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями

СЕВЕРНЫЙ НАДБАВКА

- max = 50%
- это надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
- подтверждается записью в трудовой книжке



СТИМУЛИРУЮЩАЯ НАДБАВКА

- Для назначения премии за интенсивность и высокие результаты работы начальник лагеря по итогам лагерной смены/календарного месяца оценивает работу каждого сотрудника в баллах по следующим критериям:
- ❖ качественное выполнение должностных обязанностей = 0 или 40 баллов
- ❖ соблюдение положений кодекса профессиональной этики = 0 или 10 баллов
- ❖ соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности = 0 или 20 баллов
- ❖ удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг = 0 или 30 баллов



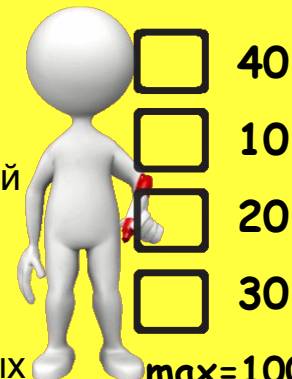
НАДБАВКА ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ

- это надбавка за стаж непрерывной работы по специальности или в организациях социальной защиты населения:
- 10 % - от 1 года,
- 20% - от 3 лет,
- 30 % - от 5 лет
- подтверждается записью в трудовой книжке

Стоимость одного балла в 2019 г. равна 61 рублю (приказ учреждения от 28.12.2018 № 135-ос)

Премия не начисляется:

- ❖ при применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение)
- ❖ при прекращении трудового договора по инициативе работодателя и др.

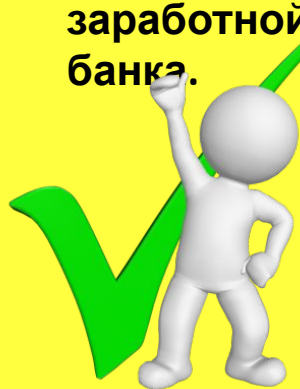


Сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работнику, производится в следующие даты: **20 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 5 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца** (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата и иные денежные суммы, причитающиеся работнику, по письменному заявлению работника перечисляются на **расчетный счет работника в банке (платёжной системы МИР)** или на расчетный счет в банке (платёжной системы МИР) лица, указанного в заявлении.

Учреждение не несёт ответственности за задержку выплаты заработной платы и иных денежных сумм возникшей по вине банка.



В нашем учреждении соблюдается законодательство, поэтому заработная плата каждого работника, начисленная пропорционально отработанному времени, имеет размер не менее МРОТ (минимального размера оплаты труда), установленного в Архангельской области.



5. Должностная инструкция (ДИ)

Ознакомьтесь с ДИ самостоятельно; особое внимание обратите на разделы: **должностные обязанности и ответственность**

Цель документа: определение функциональных обязанностей, прав и ответственности работника

ДИ разработана для каждой конкретной должности в соответствии с профстандартами, действующими в РФ, и утверждена приказом директора учреждения



**Благодарим Вас за внимание!
Ждём на заключение трудового договора**

**С уважением, команда
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»**

