

Согласовано:
Представительный орган работников


О.В. Ермакова
«29» мая 2017 года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»
Е.В. Левченко
«29» мая 2017 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Партизанский психоневрологический интернат»

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт КГБУСО «Партизанский ПНИ», который действует наряду с Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Руководство» - директор;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем» на основании трудового договора;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность «Работодателя» и «Работника», режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к «Работникам», меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора учреждения.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лицо, поступившее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда лицо впервые заключает трудовой договор);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о прохождении медосмотра и данные о прививках (АДСМ, вирусный гепатит, грипп, др.);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, сертификат специалиста, о наличии специальных знаний;

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2. Все работники, принимаемые на работу в учреждение, приступают к работе после прохождения первичного инструктажа по охране труда. Также в течение первого месяца работы работник проходит инструктаж по гражданской обороне.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания (ст. 61 ТК РФ). В трудовом договоре указывается полное наименование должности «Работника», название структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда, нормы труда, права и обязанности «Работника» и «Работодателя», режим труда и отдыха. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению «Работника» и «Работодателя». Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается «Работодателем» и гражданином, принимаемым на работу. Один экземпляр остается в учреждении, другой – передается «Работнику».

2.4. При приеме на работу «Работнику» устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев. В течение испытательного срока на «Работника» распространяются все положения Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. При неудовлетворительном результате испытания, руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником».

О расторжении Трудового договора, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока, «Работник» должен быть предупрежден в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания «Работника» не выдержавшим испытание.

2.5. После принятия решения об увольнении по собственному желанию «Работник» передает в отдел кадров подписанное им лично и согласованное с руководителем заявление об увольнении и получает обходной лист.

2.6. Прекращение Трудового договора оформляется приказом директора. «Работник» знакомится с приказом под роспись.

2.7. Днем увольнения «Работника» является последний день его работы в учреждении.

2.8. Увольнение по инициативе «Работодателя» производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. «Работник» имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на отдых;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту.

3.2. «Работник» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать в чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя».

3.3. «Работодатель» имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договора с «Работниками»;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ;
- применять к «Работнику» меры поощрения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя».

3.4. «Работодатель» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять «Работнику» работу, обусловленную Трудовым договором;
- выплачивать работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- обеспечить безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Материальная ответственность «Работодателя» перед «Работником»:

4.1.1. «Работодатель» обязан возместить «Работнику» не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения «Работника» от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа «Работодателя» от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки «Работодателем» выдачи «Работнику» трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения «Работника» (ст. 234 ТК РФ).

4.1.2. «Работодатель», причинивший ущерб имуществу «Работника», возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии «Работника» ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление «Работника» о возмещении ущерба направляется им «Работодателю». «Работодатель» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии «Работника» с решением «Работодателя» или неполучении ответа в установленный срок «Работник» имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

4.1.3. При нарушении «Работодателем» установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.1.4. Моральный вред, причиненный «Работнику» неправомерными действиями или бездействием «Работодателя», возмещается «Работнику» в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения «Работнику» морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

4.2. Материальная ответственность «Работника»:

4.2.1. «Работник» 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 «Работодателя» 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 «Работодателя» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного «Работником» третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

4.2.2. Материальная ответственность «Работника» исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения «Работодателем» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного «Работнику» (ст. 239 ТК РФ).

4.2.3. «Работодатель» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного «Работника» (ст. 240 ТК РФ).

4.2.4. За причиненный ущерб «Работник» несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

4.2.5. Полная материальная ответственность «Работника» состоит в его обязанности возмещать причиненный «Работодателю» прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ).

4.2.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на «Работника» в следующих случаях:

- когда возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный «Работодателю» при исполнении «Работником» трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате административного проступка;
- причинения ущерба в результате преступных действий «Работника», установленного приговором суда;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- причинения ущерба не при исполнении «Работником» трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного «Работодателю» ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем директора, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

4.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении «Работодателю» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного «Работникам» имущества, могут заключаться с «Работниками», достигшими восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

4.2.8. Размер ущерба, причиненного «Работодателю» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

4.2.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными «Работниками» «Работодатель» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки «Работодатель» имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от «Работника» письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения «Работника» от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.2.10. Взыскание с виновного «Работника» суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению «Работодателя». Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня

окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный «Работодателю» ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с «Работника», превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении «Работодателем» установленного порядка взыскания ущерба «Работник» имеет право обжаловать действия «Работодателя» в суд. «Работник», виновный в причинении ущерба «Работодателю», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае «Работник» представляет «Работодателю» письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретного срока платежей. В случае увольнения «Работника», который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия «Работодателя» «Работник» может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения «Работника» к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб «Работодателю» (ст. 248 ТК РФ).

4.2.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств «Работодателя», «Работник» обязан возместить затраты, понесенные «Работодателем» на его обучение, исчисленные пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

4.2.12. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения «Работника» и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с «Работника». Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с «Работника», не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ).

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Режим работы учреждения – круглосуточный, ст.100, 189 ТК РФ,

4-х сменный и дневной с учетом вредных условий труда.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, в соответствии с законами и подзаконными актами Российской Федерации. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении «Работников», которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (**Приложение № 9** «Положение о суммированном учете рабочего времени КГБУСО «Партизанский ПНИ»»),

Приложение № 10 «Перечень должностей для которых установлен суммированный учет рабочего времени».

**УЧЕТЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
при суммированном учете рабочего времени:**

Медицинская сестра палатная	- квартал
Младшая медицинская сестра	- квартал
Санитарка	- квартал
Машинист (кочегар) котельной	- год
Машинист насосной установки	- год
Сторож (вахтер)	- год
Официант	- квартал
Гардеробщик	- квартал
Водитель	- месяц
Уборщик производственных и служебных помещений	- год

5.3.1. Общая продолжительность фактической работы конкретного «Работника» в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

5.3.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику производственного календаря, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) каждого работника, согласно условиям заключенного трудового договора (дополнительного соглашения).

5.3.3. Использование суммированного рабочего времени основано на продолжительности рабочего времени в среднем за учетный период, установленный графиком.

5.3.4. Установленная графиком продолжительность рабочего времени за учетный период времени может отклоняться от установленной нормы рабочего времени. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для «Работников» определена и отражена в **Приложении №11**.

5.5. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены):

Режим работы при 8-ми часовом рабочем дне при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы	- 8.30
Окончание работы	- 17.00
Обед	- 11.45 – 12.15

График работы сотрудников с рабочим днем 7 часов 12 минут при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы	- 8.30
Окончание	- 16.12
Обед	- 11.45 – 12.15

График работы круглосуточный:

Начало работы	- 8.30
Окончание работы	- 9.00
Обед (по графику)	- 30 минут

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье для работников с 36-ти и 40-часовой рабочей недели.

5.7. «Работодатель» может привлекать «Работников» к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия Представительного органа работников.

5.8. Перечень должностей «Работников» с ненормированным рабочим днем утверждается «Работодателем» локальным нормативным актом по согласованию с Представительным органом работников.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

5.10. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Представительным органом «Работников» и по письменному распоряжению «Работодателя» (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).

5.11. Работа по внутреннему совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени, которое не может превышать 4- часов в день и 16-ти часов в неделю (ст. 152 ТК РФ).

5.12. Работа, выполняемая по внешнему совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени, которое не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю (ст. 152 ТК РФ).

5.13. «Работникам» предоставляется следующее время отдыха:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

5.14. «Работникам» условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время для предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.15. В течение рабочего дня (смены) «Работникам» предоставляется перерыв для отдыха и питания.

5.145.1. Регламентированные перерывы для **среднего и младшего медицинского персонала**

№ отделения	№ поста	Время начала перерыва	Время окончания перерыва	Вид перерыва
1-2	1	9.45	10.00	Технический перерыв
1-2	2	10.15	10.30	Технический перерыв
1-2	1	11.30	12.00	Обеденный

				перерыв
1-2	2	12.00	12.30	Обеденный перерыв
1-2	1	13.45	14.00	Технический перерыв
1-2	2	14.30	14.45	Технический перерыв

5.15.2. Регламентированные перерывы для хозяйственно-технической службы, службы организации питания, администрации

Подразделение	Время начала перерыва	Время окончания перерыва	Вид перерыва
Хозяйственно-техническая служба; Служба организации питания; Административно-управленческий персонал; Банно-прачечный комбинат	10.00	10.15	Технический перерыв
	11.45	12.15	Обеденный перерыв
	15.00	15.15	Технический перерыв

5.16. «Работник» имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, который исчисляется в календарных днях. Право использования отпуска за первый год работы наступает по истечении 6 месяцев непрерывной работы, ст.122 ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время согласно графику очередности отпусков, утвержденного «Работодателем» и согласованного с Представительным органом работников не позднее 12 декабря каждого года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.17. В соответствии со ст. 116 ТК РФ «Работникам» предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (**Приложение № 13**):

А) за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

Б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

В) за работу в районах с особыми климатическими условиями (ст. 321 ТК РФ);

Г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

5.17.1. Согласно ст. 119 ТК РФ «Работникам» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.17.2. «Работники» имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда согласно списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, ст.ст. 116,117

ТК РФ и согласно проведенной специальной оценки условий труда (2014 год. Заключение эксперта № 072-2014-ЗЭ; 2015 год. Заключение эксперта № 001-2015-ЗЭ).

5.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению сторон между «Работником» и «Работодателем» ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней ст.125 ТК РФ.

5.19. При увольнении «Работника» ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска ст.127 ТК РФ.

5.20. «Работникам», помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск может быть предоставлен при наличии у «Работника» уважительной причины.

5.20.1 На основании письменного заявления «Работника» предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

А) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

В) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Г) «Работникам», в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти их близких родственников - до 5-ти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

Д) «Работнику», имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

Е) «Работнику», имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - предоставляется 4 дня в месяц с оплатой по средней заработной плате за счет средств социального страхования;

Ж) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

З) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году;

И) 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 с «Работодателем», исходя из условий и возможностей производства.

5.20.2. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом «Работодателя».

5.21. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Порядок исчисления среднего заработка одинаков как для оплаты основных и дополнительных отпусков, так и для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 139 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.22. В случае возникновения служебной необходимости, «Руководитель» имеет право с согласия «Работника» отозвать его из отпуска.

5.23. Заработная плата «Работникам» перечисляется непосредственно «Работнику» на лицевой счет, открытый в кредитной организации, указанной в письменном заявлении работника или до открытия лицевого счета, выдается в учреждении, на условиях определенных коллективным договором или трудовым

договором: 25 числа текущего месяца – расчет за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата производится накануне этих дней (ст.136 ТК РФ).

5.24. При выплате заработной платы «Работодатель» обязан извещать в письменной форме каждого «Работника»:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику»;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Раздел 6. ПОощРЕНИЯ И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности учреждения (для краевого государственного бюджетного учреждения), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснения о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденных Администрацией Приморского края.

6.2.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством.

6.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения, если выполнение плановых показателей за учетный период (месяц, квартал) составляет:

При 100-90 баллов включительно	100% от максимального размера выплаты
Менее 90-85 баллов включительно	90% от максимального размера выплаты
Менее 85-80 баллов включительно	80% от максимального размера выплаты
Менее 80-75 баллов включительно	70% от максимального размера выплаты
Менее 75 баллов	Не устанавливаются

6.2.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

6.2.5. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности (для краевых государственных бюджетных учреждений):

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Премирование по итогам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы. Премирование по итогам работы производится по основным результатам деятельности Учреждения в целом с учетом результатов деятельности каждого конкретного Работника. Премирование по итогам работы производится по результатам работы за год. Расчетным периодом считается год, по итогам которого выплачивается премия. Обязательным условием и показателем для премирования сотрудников является экономия фонда оплаты труда, при условии выполнения уставных задач Учреждения в соответствии с государственным заданием.

6.3.1. Премия по итогам работы уменьшается или не выплачивается вовсе при наличии у Работника неснятого дисциплинарного взыскания. Премия по итогам работы выплачивается работникам в абсолютном значении по результатам их деятельности за месяц, квартал или иной период по решению Комиссии, учитывая мнение Представительного органа работников.

6.3.2. Премии по итогам работы сотрудникам Учреждения выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

6.3.3. Размер премии включается в средний заработок для расчета размера оплаты ежегодного отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд);

- за появление на работе в состоянии алкогольного наркотического опьянения.

6.5. Порядок, в котором применяются меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

6.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.2. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

6.5.3. Дисциплинарное 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.

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

6.5.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

6.6.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила являются обязательными для «Работников» и «Руководителя».