

Приложение № 8
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.

Согласовано:
Представительный орган работников



«17» мая 2022 года

Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»



**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 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

«С учетом специфики работы лица, поступающее на работу предъявляет данные о прохождении медосмотра, пройденных анализах и о прививках (АДСМ; вирусный гепатит; грипп; краснуха – до 25 лет; корь – до 25 лет; посев на золотистый стафилококк; анализ на брюшной тиф; анализ на дифтерию; анализ кала на кишечную группу и я/глистов; ЭДС; сертификат о вакцинации против новой коронавирусной инфекции SARS-CoV-2 (COVID-19); флюорография в двух проекциях; санитарный минимум (на определенные должности) и др.)».

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2. Все работники, принятые 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 выдержавшем испытание.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

(часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)».

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 договоры 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 заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработка 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 пятидесяти 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 обязательства 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.

5.2.1. В связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением коронавирусной инфекции с 16 ноября 2020 года, до особого распоряжения, учреждение переходит на работу в закрытом круглосуточном режиме с обеспечением смены работников, непосредственно оказывающих социальные услуги, с периодичностью смены 14 календарных дней, в соответствии с графиком 5.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении «Работников», которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (Приложение № 6) - «Положение о суммированном учете рабочего времени КГБУСО «Партизанский ПНИ»,

УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

при суммированном учете рабочего времени:

Медицинская сестра палатная (постовая)	- год
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	- год
Санитар	- год
Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд	- год
Машинист насосных установок 2-го разряда	- год
Сторож (вахтер)	- год
Официант	- год
Гардеробщик	- год

Водитель	- месяц
Уборщик 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. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

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 №7**.

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 сотрудников с рабочим днем 12 часов:

Начало работы в дневное время - 8.30, Окончание работы – 21.00.
Начало работы в ночное время – 20.30, Окончание работы – 09.00 (следующего дня).
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.

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

№ поста	Время начала перерыва	Время окончания перерыва	Вид перерыва
ДНЕВНАЯ СМЕНА (12 часов)			
1-2	10.30	10.40	Регламентированный перерыв № 1
3-4	10.50	11.00	Регламентированный перерыв № 1
1-2	11.45	12.15	Первый Обеденный перерыв
3-4	11.45	12.15	Первый Обеденный перерыв
1-2	12.30	12.40	Регламентированный перерыв № 2
3-4	12.50	13.00	Регламентированный перерыв № 2
1-2	16.30	17.30	Второй обеденный перерыв
3-4	17.30	18.30	Второй обеденный перерыв
1-2	18.30	18.40	Регламентированный перерыв № 3
3-4	20.00	20.10	Регламентированный перерыв № 3
НОЧНАЯ СМЕНА (12 часов)			
1-2	22.30	22.40	Регламентированный ночной перерыв № 1
3-4	22.50	23.00	Регламентированный ночной перерыв № 1

1-2	23.40	23.45	Регламентированный ночной перерыв № 2
3-4	00.00	00.05	Регламентированный ночной перерыв № 2
1-2	00.15	01.00	Первый обеденный перерыв
3-4	01.00	01.45	Первый обеденный перерыв
1-2	02.00	02.05	Регламентированный ночной перерыв № 3
3-4	02.45	02.50	Регламентированный ночной перерыв № 3
1-2	02.30	03.15	Индивидуальный отдых при подмене отдыхающего
3-4	03.15	04.00	Индивидуальный отдых при подмене отдыхающего
1-2	04.15	05.00	Второй обеденный перерыв
3-4	05.00	05.45	Второй обеденный перерыв
1-2	06.00	06.05	Регламентированный перерыв № 4
3-4	06.45	06.50	Регламентированный перерыв № 4
1-2	07.20	07.25	Регламентированный перерыв № 5
3-4	07.25	07.30	Регламентированный перерыв № 5

Регламентированный перерыв для врачебного персонала, среднего и младшего медицинского персонала дневной смены

ДНЕВНАЯ СМЕНА (7,2 ЧАСОВ)			
№ 1	10.00	10.15	Регламентированный перерыв № 1
№ 2	11.45	12.15	Обеденный перерыв
№ 3	14.15	14.30	Регламентированный перерыв № 2

5.15.2. Регламентированные перерывы для хозяйственно-технической службы, службы организации питания, бытового обслуживания, социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, администрации

Подразделение	Время начала перерыва	Время окончания перерыва	Вид перерыва
Хозяйственно-техническая служба Служба организации питания Бытовое обслуживание Социально-трудовая реабилитация и	10.00	10.15	Технический перерыв
	11.45	12.15	Обеденный перерыв
	15.00	15.15	Технический перерыв

культурно-массовое обслуживание Администрация			
--	--	--	--

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). Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ, введена Федеральным законом от 11.10.2018 № 360-ФЗ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации введена Федеральным законом от 13.07.2015 № 242-ФЗ).

5.17. В соответствии со ст. 116 ТК РФ «Работникам» предоставляется ежегодный дополнительный отпуск:

- А) ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)
- Б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней (ч. 5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ)
- В) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - 35 календарных дней,
 - 21 календарных дня,
 - 14 календарных дней,
 - 7 календарный день,
 (ст. 117 ТК РФ);

Г) за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ);
 Д) за работу в районах с особыми климатическими условиями- 8 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

Е) 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.

5.25. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с

частями первой-третьей статьи 92 Трудового кодекса РФ при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

5.27. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч.1 ст. 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в

течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами».

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) 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.

6.2.6. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) - (статья 129 Трудового кодекса РФ)».

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».