

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и
Подпорожского районов»

Г.И. Агапитова

« 16 » июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Лодейнопольского и
Подпорожского районов»

И.М.Иванцок.

« 16 » июля 2019 года



**ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБУ ЛО «Станция по борьбе с болезнями животных
Лодейнопольского и Подпорожского районов»**

дополнены на основании
требований действующего
трудового законодательства
Российской Федерации.

г. Лодейное Поле
2019 г

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ изложить в следующей редакции :

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Лодейнопольского и Подпорожского районов» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении»
2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.
3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
4. Правила вступают в силу со дня их утверждения, размещаются на месте, доступном для ознакомления с ними.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в следующей редакции

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.
- 2.5. Для начальника учреждения и его заместителей, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.7. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник, до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, по соглашению

сторон или иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, подписать обходной лист.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

раздел III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА изложить в следующей редакции :

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются начальником и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами

Учреждения, трудовым договором;

- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов

Учреждения, приказы (распоряжения) начальника Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Раздел IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ изложить в следующей редакции

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) начальника, указаний администрации Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ изложить в следующей редакции :

1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором.
2. В Учреждении устанавливается:
 - 2.1. Для ветеринарных специалистов Учреждения, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 степени – продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ) :
 - начало работы - 9.00 час
 - перерыв на обед - с 13.00 час до 14.00 час
 - окончание работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг - 17.15 час, пятница 17.00 час.
 - выходные дни - суббота, воскресенье.
 - 2.2. Для ветеринарных санитаров ветеринарной лаборатории устанавливается скользящий понедельный график начала и окончания рабочего дня :
 - 2.2.1. 1 неделя :
 - начало работы - 9.00 час
 - перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00ч.
 - окончание работы:
 - вторник, среда, четверг - 17.15 час,
 - пятница 17.00 час.
 - выходные дни - суббота, воскресенье.
 - 2.2.2. 2 неделя :
 - начало работы
 - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.00 час, суббота 08.00 час.
 - перерыв на обед - с 11.00 ч.до 12.00ч.
 - окончание работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 15.15 час, суббота 16.00 час.
 - выходные дни- воскресенье, понедельник.
 - 2.3. Для ветеринарного санитаря Учреждения, местом работы которого является административное здание и его территория, устанавливается следующий график начала и

окончания рабочего дня :

- начало работы - 08.00 час
- перерыв на обед - с 12.00 час до 13.00 час
- окончание работы:
понедельник, вторник, среда, четверг - 16.15 час,
пятница 16.00 час.
- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4. Для ветеринарных специалистов Участковой ветеринарной лечебницы г.Лодейное Поле и Подпорожской ветеринарной лечебницы устанавливается скользящий понедельный график начала и окончания рабочего дня :

2.4.1. 1 неделя :

- начало работы :
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - 09.00 час
- перерыв на обед - с 13.00 час до 14.00 час
- окончание работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 17.15 час,
суббота 17.00 час.
- выходные дни - воскресенье, понедельник.

2.4.2. 2 неделя :

- начало работы:
вторник, среда, четверг, пятница - 10.00 час.
- перерыв на обед - с 13.00 час до 14.00 час
- окончание работы:
вторник, среда, четверг - 18.15 час,
пятница 18.00 час.
- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. для администрации Учреждения - начальника Учреждения, заместителей начальника Учреждения, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, экономиста по договорной работе, водителя автомобиля, электромонтера, специалиста по кадрам устанавливается 40 часовая рабочая неделя с режимом

- начало работы - 09.00 час
- перерыв на обед - с 13.00 час до 14.00 час
- окончание работы - 18.00 час.

2.6. для работников сторожевой охраны устанавливается скользящий график дежурств: режим работы сторожа административного здания и территории

- с 18.00 час до 08.00 час (в рабочие дни),
- с 08.00 час до 08.00 час следующего дня (в выходные и праздничные дни);

2.7. режим работы сторожа здания и территории ветеринарной лаборатории

- с 17.00 час до 07.00 час (в рабочие дни),
- с 16.00 час до 08.00 час(суббота),
- с 08.00 час до 08.00 час следующего дня (в выходные и праздничные дни).

Обеденный перерыв во всех случаях не включается в рабочее время.

2.8. Для ветеринарных специалистов Учреждения, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 степени по тяжести трудового процесса, с целью уменьшения вредного влияния на работников неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия, для восстановления нормального физиологического состояния работников и поддержания высокого уровня трудоспособности, установить регламентированные перерывы в течение рабочего дня до 10% рабочего времени, что в день составляет : $7,2 \text{ час.} \times 60 \text{ мин.} = 432 \text{ минут} \times 10\% = 43,2 \text{ минуты}$ в день, которые включаются в рабочее время.

Основание : п.п. 1.5; 1.6; 1.8 Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда. Р 2.2.2006-05.

2.9. Для водителей автомобилей Учреждения, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к условиям труда 3 степени по тяжести трудового процесса и подтверждены оценкой (строка 030) условий труда по

вредным (опасным) факторам, отраженной в карте специальной оценки условий труда, для восстановления нормального физиологического состояния и поддержания высокого уровня трудоспособности, установить регламентированные перерывы в течение рабочего дня до 10% рабочего времени, что в день составляет : 8,0 час. x 60 мин.=480 минут x 10% = 48 минут в день, которые включаются в рабочее время.

Основание : п.п. 1.5; 1.6; 1.8 Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда.Р 2.2.2006-05.

2.10. Для администрации Учреждения - начальника Учреждения, заместителей начальника Учреждения, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, экономиста по договорной работе, специалиста по кадрам - при работе с ПЭВМ, с целью уменьшения вредного влияния на работников неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия, для восстановления нормального физиологического состояния работников и поддержания высокого уровня трудоспособности, установить регламентированные перерывы в течение рабочего дня на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы, которые включаются в рабочее время.

Основание :

- Пункт 2 строки 050 карт специальной оценки условий труда рабочих мест начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, экономиста по договорной работе, специалиста по кадрам.

- Приложения 7-10 санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

3. Заместители руководителя должны осуществлять контроль за правильностью учета явки и ухода с работы, для чего вести соответствующий журнал.
4. Сотрудник государственного бюджетного учреждения обязан в кратчайший срок принять меры для уведомления своего непосредственного руководителя или лица, его заменяющего, о причинах своего отсутствия на рабочем месте или невозможности своевременного прибытия на работу (временная нетрудоспособность, аварийная ситуация, транспортная обстановка и тому подобное) посредством электронной почты, телефона или иным способом; непосредственный руководитель или лицо, его заменяющее, обязан доложить руководителю учреждения об отсутствии сотрудника на рабочем месте и причинах его отсутствия.
5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, работникам за особый характер работы и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время.
7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска для ветеринарных специалистов, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет - 14 (четырнадцать) календарных дней, для ветеринарных санитаров - 7 (семь) календарных дней за фактическое время работы в данных условиях.
8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости в обеспечении нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.
9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-

инвалида в возрасте до 18 лет;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий и др.;
 - работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».
10. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.
 11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.
 12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) начальника Учреждения.
 14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) начальника.
 15. Работники, являющиеся донорами в день сдачи крови и ее компонентов, а также медицинского обследования освобождаются от работы (ч.1 ст.186 ТК РФ).
 16. Если работник в день сдачи крови и ее компонентов по соглашению с руководством Учреждения вышел в этот день на работу (кроме работников, условия труда которых относятся к вредным и (или) опасным), то по его желанию Учреждение обязано предоставить ему другой день отдыха (ч.2 ст.186 ТК РФ). Работник в письменной форме сообщает в кадровую службу Учреждения о намерениях по данному случаю. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.
 17. Если работник не воспользовался предоставленным ему ч. 4 ст.186 ТК РФ днем отдыха, он может по своему желанию присоединить данный день отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.
 18. Факт медицинского обследования или факт медицинского обследования с последующей сдачей крови и ее компонентов, подтверждается специальными справками (формы 401/у или 402/у).
 19. Работники при прохождении диспансеризации 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, работников предпенсионного возраста и пенсионеров — на два рабочих дня один раз в год. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с начальником Учреждения.

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка раздел VI. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.
- 6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца — 5-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) начальника Учреждения.

6.5. Компенсационная денежная выплата за бесплатную выдачу молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, должна производиться не реже 1 раза в месяц в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, после опубликования территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области динамики цен на потребительские товары и услуги по Ленинградской области за отчетный месяц.

6.6. Ежегодная индексация с учетом уровня инфляции производится на основании закона о бюджете Ленинградской области на соответствующий год – в отношении оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

6.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Раздел VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ изложить в следующей редакции:

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) начальника Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка раздел VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает начальник Учреждения.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) начальника Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его объявления начальником, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в главе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

внести в Правила внутреннего трудового распорядка раздел

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

внести в Правила внутреннего трудового распорядка раздел

X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, не отведенных для этой цели и где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии, был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

внести в Правила внутреннего трудового распорядка раздел

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается Учреждением, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.