

ПРИКАЗ

28.06.2022

№ 70-08

г. Полевской

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо», утвержденные приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 30.10.2018 № 164-ОД

В целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо», с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от 28.06.2022 № 15)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо», утвержденные приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 30.10.2018 № 164-ОД (далее – Правила), изменения, изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Специалисту по кадрам Ю.В. Кренц ознакомить с настоящим приказом под подпись работников, на которых распространяются данные изменения, и подготовить к их трудовым договорам дополнительные соглашения о внесении изменений.

3. Заведующему отделом информационно-методического сопровождения Е.В. Коробовой обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://centerlado.ru>).


4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



И.В. Пестова

С приказом ознакомлены:

Ю.В. Кренц 

Е.В. Коробова 

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 28.06.2022 № 70-ОД

Протокол №15 от 28.06.2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
в государственном бюджетном учреждении Свердловской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Ладо»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее - Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра,

включая работников Филиала «ГБУ СО «ЦППМСП «Лад».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Центра.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, принимаемое на работу, с Уставом Центра, Коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, и организационно-распорядительными документами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления подтверждается подписью соответствующего работника.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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;
- 7) заключение по результатам прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и допуске к работе по занимаемой должности;
- 8) личную медицинскую книжку;
- 9) иные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации,

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться компьютером, оргтехникой, провести собеседование и т. д.

Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), может заключаться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.15. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации, Коллективного договора (при его наличии), соглашений и локальных нормативных актов работодателя.

2.16. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Центра - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. Условие трудового договора об испытании не применяется, если к работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического

допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. При приеме на работу работодатель обязан организовать и провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте.

2.23. Работник, не прошедший в установленном порядке вышеуказанные инструктажи к работе не допускается.

2.24. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.25. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

1) в случаях предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз.1 п.3.4 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.6. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, электронный пропуск и иные товарно-материальные ценности, а также документы, созданные им при исполнении трудовых функций.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Центра.

4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом

копии документов, связанных с работой.

4.10. 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 указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.11. 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 не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя

5.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1 ст.312.3 Трудового кодекса Российской Федерации либо по письменному заявлению дистанционного работника Работодатель направляет работнику

оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие Работодателя и работника осуществляется путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или путем обмена электронными документами без электронной подписи с использованием средств связи с обязательной фиксацией факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана подтверждать ответным письмом (в форме электронного документа) получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа.

Также взаимодействие Работодателя и дистанционного работника может осуществляться посредством видеосвязи, участия в видеоконференциях.

5.4. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя может быть осуществлен в случае 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 и 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.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) 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);

4) 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;

5) 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));

6) 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);

7) порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);

8) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

С каждым работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим дистанционной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

5.5. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.6. Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в указанных исключительных условиях, или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков предоставляются в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается по аналогии с режимом рабочего времени и времени отдыха соответствующей категории работников с учетом работы структурного подразделения, если иное не определено в трудовом договоре.

5.9. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.10. При выполнении работником трудовой функции дистанционно снижение заработной платы не предусмотрено. (ст. 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Нормы охраны труда, предусмотренные абз. 17, 20, 21 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также ознакомление работников с требованиями по охране труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, распространяются на дистанционных работников и является обязанностью Работодателя. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.12. Трудовой договор может быть прекращен, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя (если другой более длительный срок не предусмотрен порядком взаимодействия работодателя и работника).

5.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.14. Работодатель вправе вызвать Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации), предупредив об этом Работника не позднее чем за два рабочих дня.

Работник, выполняющего дистанционную работу временно, вправе выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) по предварительному согласованию с Работодателем.

5.15. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.16. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

5.17. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные 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.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории Центра;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 - на вынос и передачу другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях, а также имущества, предметов или материалов, принадлежащих организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- оставление на длительное время (более 30 минут) рабочего места без предупреждения своего непосредственного руководителя и получения его разрешения;

8) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

9) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

10) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

12) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

13) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

14) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором (при его наличии) формах;

15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

17) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

18) способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;

19) оплачивать работнику пройденный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

20) отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право:

1) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2) на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

3) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно уровню квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4) на отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);

5) на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

7) проходить аттестацию на квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Центра, Коллективным договором (при его наличии) формах;

10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) на иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

7.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

2) соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (специальности), по выполняемой работе (услугам);

6) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

8) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы работодателя;

9) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

11) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

12) проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

13) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

14) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

15) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

16) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

17) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

18) вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

19) не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

20) соблюдать требования к внешнему виду, установленные работодателем;

*21) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

22) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного

руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

23) соблюдать установленные работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника

- не курить в помещениях и на территории Центра;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, а также имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- не оставлять на длительное время (более 30 минут) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

7.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время работников Центра определяется трудовыми договорами, графиком работы Центра, расписанием занятий.

8.2. Работникам Центра, кроме педагогических, медицинских работников, а также вахтеров и сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы работников, работающих при 40-часовой рабочей неделе, - 08 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут, в пятницу - 08 часов 00 минут, время окончания работы - 16 часов 00 минут, исключение составляют:

- гардеробщик, который работает с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов;

- водители, уборщики территории работают с понедельника по пятницу включительно с 07.00 часов до 16.00 часов.

*8.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и

продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, методистам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

В пределах рабочего времени педагогами выполняются все виды учебно-методической нагрузки в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом педагога.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» продолжительность рабочего времени педагогических работников включает выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических советов (объединений), работой в соответствии с планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте и (или) коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).

Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся относится к самостоятельно регулируемой педагогом части другой педагогической работы.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами (по согласованию с директором).

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов педагогическим работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.4. Медицинским работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов медицинским работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.5. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации для вахтеров и сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период для вахтеров и сторожей составляет один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров и сторожей определяются графиком сменности, который утверждается приказом директора Центра, по согласованию с выборным профсоюзным органом ежемесячно и доводятся до сведения соответствующих работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для вахтеров и сторожей (4 штатные единицы) установлен график сменности: одна смена продолжительностью 12 часов через одну смену, с понедельника по субботу включительно, выходной - воскресенье.

Начало рабочей смены вахтера - 08.00 часов, окончание – 20.00 часов.

Начало рабочей смены сторожа - 20.00 часов, окончание – 08.00 часов.

Для сторожей (2 штатные единицы) установлен график сменности: одна смена продолжительностью 24 часа через шесть смен, выходные дни вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Начало рабочей смены – 08.00 часов в воскресенье, окончание – 08.00 часов

понедельник.

8.6. По заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем, приказом директора Центра работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и устанавливается трудовым договором.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. Учетный период составляет одну неделю.

8.7. Для всех категорий работников трудовым договором с работником может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.8. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной заведующего отделом, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

8.9. Работникам Центра запрещается самостоятельно по своему усмотрению изменять режим работы.

8.10. Для всех категорий работников, за исключением сторожей и вахтеров, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для Работников, работающих при 40-часовой рабочей неделе, у которых время на обеденный перерыв составляет 48 минут, рабочее время в пятницу сокращается на один час.

8.11. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить сверхурочную работу, с согласия работника и на основании приказа директора;

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

* 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Режим ненормированного рабочего дня, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно Перечню должностей работников, которым в соответствии с Коллективным договором устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

8.13. Водители, работающие как на основном месте работы, так и по совместительству, имеют разъездной характер работы.

Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками водителя по Свердловской области, совершаемыми им в процессе выполнения его трудовых обязанностей.

Размер и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работника определены в Положении о разъездном характере работы водителя.

Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

8.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений и в установленные приказом директора Центра даты данные предоставляются специалисту по кадрам для формирования сводного табеля учета рабочего времени работников Центра. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени или в журнале регистрации посетителей.

Руководители структурных подразделений Центра ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.15. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. В случае исполнения своих трудовых обязанностей вне рабочего места, кроме служебных командировок, работник обязан отмечать время убытия-прибытия с рабочего места в Журнале учета отсутствия работников. При нарушении этого порядка время отсутствия является фактом отсутствия на рабочем месте.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) технологический перерыв;
- 3) выходные дни;
- 4) нерабочие праздничные дни согласно законодательству Российской Федерации;
- 5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут с 12.00 до 12.48 устанавливается для всех работников Центра, за исключением работников перерыв которых составляет шестьдесят минут: водители, уборщик территории - с 11.30 до 12.30; гардеробщик - с 13.00 до 14.00.

Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, обеденный перерыв должен составлять не менее тридцати минут и не более двух часов. Время начала обеденного перерыва таких работников, и его продолжительность устанавливается в трудовом договоре.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Контрольный учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не

оплачивается, Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Вахтерам и сторожам (в связи со спецификой их труда) в течение рабочей смены предоставляется один час для приема пищи на рабочем месте.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется, в случае если работнику установлена продолжительность ежедневной работы четыре и менее часов.

9.5. Для всех категорий работников установлен технологический перерыв пятнадцать минут: с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

9.6. Выходными днями для всех работников являются суббота и воскресенье, у работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени выходные дни определяются по соглашению сторон, у вахтеров и сторожей - в соответствии с графиком сменности.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 1) 56 календарных дней у педагогических работников,
- 2) 28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х рабочих дней. Этот отпуск предоставляется сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируется с минимальным отпуском 28 рабочих дней или отпуском большей продолжительностью.

9.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом производственной необходимости и пожеланий работника.

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Коллективным договором (при его наличии) ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности и разделение его на части не допускаются.

9.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в

этом случае производится по соглашению сторон.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с действующим у работодателя Положением об оплате труда и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании Положения об оплате труда работников в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Лад».

10.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочные работы, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, во вредных и (или) опасных условиях труда), устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Лад».

Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за которые производятся доплаты, а также размеры доплат устанавливаются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

10.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже тридцати пяти процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

10.5. Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится в двойном размере среднедневного заработка работника пропорционально отработанному времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.6. Сверхурочная работа за первые два часа оплачивается в полуторном размере оклада (должностного оклада), за последующие часы – в двойном размере оклада (должностного оклада). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.7. После проведения специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых по результатам такой оценки были отнесены к вредным и (или) опасным, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы;
- 4) по итогам работы в виде премий.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ, мероприятий.

10.9. Всем работникам Центра выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца. Двадцать пятого числа выплачивается заработная плата работника за первую половину текущего месяца, десятого числа месяца, следующего за расчетным, производится выплата заработной платы за вторую половину месяца.

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне.

Вновь принятым работникам, а также работникам, не имеющим в периоде, за который выплачивается заработная плата, фактически отработанного времени (отпуск, лист нетрудоспособности), заработная плата выплачивается в сроки, предусмотренные настоящим пунктом, за время, фактически отработанное в текущем периоде.

10.10. Оплата ежегодного отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков, производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.11. Заработная плата работнику выплачивается в месте выполнения им работы либо переводится на указанный им в заявлении счет в кредитной организации.

10.12. При выплате заработной платы работодатель извещает работника в письменной форме:

- 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.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации и (или) иного представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Центре и другие успехи в труде работодатель применяет поощрение в виде награждения наградами учреждения, представления к ведомственным и государственным наградам.

В Центре устанавливаются следующие виды нематериальных поощрений:

- Благодарственное письмо ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- Почетная грамота ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Условия и порядок поощрения работников определяются работодателем в соответствующем локальном нормативном акте.

За особые трудовые заслуги работники могут быть выдвинуты для награждения наградами и знаками отличия местного, регионального, ведомственного уровней. В комиссию для определения работников, представляемых к награждению, включается представитель первичной профсоюзной организации работников Центра и (или) иного представительного органа работников.

10.2. Премирование сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо».

10.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10.5. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

11.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.5 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

11.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.6 настоящих Правил.

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

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

11.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;
- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя. Приказ (распоряжение) может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.21. 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.

11.22. 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 конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.24. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

1) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

2) за ущерб, причиненный имуществу работника;

3) за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять

соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Использование телефонов в Центре

13.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

13.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

13.3. В случае утери мобильного телефона работник возмещает причиненный ущерб и сам обеспечивает себя средством связи.

13.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

1) использовать внутреннюю электронную почту как основное средство общения внутри организации;

2) при телефонных переговорах заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

3) использовать SMS-сообщения.

13.5. Данные телефоны не могут быть использованы работником в личных целях.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Центра. Работник вправе представлять письменные

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

14.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать принятый в организации Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо».

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

14.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Центра сдаются документоведу, который передает их руководителю дважды в день - в 8.30 и 16.30, после подписания директором, документовед возвращает их исполнителям. В целях оперативного реагирования допускается рассмотрение документов в рабочем порядке.

14.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен закрыть окна, выключить свет и электрические приборы, закрыть двери своего кабинета.

14.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

14.7. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Центра с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

14.8. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Центр работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.