

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной организации
(протокол № 1 от 31.01.2017) учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
И.В. Пестова
« 31 01 2017 » год



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 РФ 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 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Центра.

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, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема Работников

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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;
- 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;
- заключение по результатам прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и допуске к работе по занимаемой должности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

2.3. Принимаемому Работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись со дня фактического начала работы.

При приеме на работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и по обязанности сохранения сведений.

Работник, не прошедший в установленном порядке 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 к работе не допускается.

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.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:
- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, в том числе, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6. 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.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

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.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника, в случае простоя (временной приостановки работы по производственной причине - технического или организационного характера).

3.4. Для оформления перевода на другую работу, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право 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, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

4.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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).

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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

4.6. 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. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. 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;

5.1.4. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.5. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

5.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

5.2.11. вести учет времени, отработанного каждым Работником;

5.2.12. способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков;

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.14. оплачивать по истечении испытательного срока Работнику пройденный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

5.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.16. 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;

5.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах;

5.2.18. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.19. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.20. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ:

- 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.

5.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.2. на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

6.1.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.5. 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;

6.1.6. на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

6.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Центра, коллективным договором формах;

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

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

6.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.13. на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, 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;

6.2.2. 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);

6.2.3. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

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

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

6.2.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

6.2.7. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю;

6.2.8. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

6.2.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.10. 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;

6.2.11. не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;

6.2.12. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.13. выполнять установленные нормы труда;

6.2.14. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также в случаях предусмотренных законодательством РФ другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования;

6.2.15. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.16. 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);

6.2.17. Заболевший Работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу специалисту по кадрам.

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

6.2.19. соблюдать настоящие Правила.

6.3. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми

отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Центра;

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

д) 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;

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

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем. Режим работы Центра с 08.00 до 20.00

7.2. Рабочее время работников Центра определяется трудовыми договорами, графиком работы Центра, расписанием занятий, должностными инструкциями. Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников, за исключением педагогических и медицинских работников, а также вахтеров и сторожей составляет 40 часов.

7.3. 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 преподавателя.

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, 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).

7.4. Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается медицинским работникам Центра.

7.5. Для работников, работающих при 40-часовой рабочей неделе время начала работы - 08.00, время окончания работы - 17.00, специалисты бухгалтерии, специалист по кадрам, юрисконсульт работают с 08.30 до 17.30 часов, гардеробщик - с 09.00 до 18.00 часов.

7.6. Время начала работы и время окончания работы педагогических и медицинских работников определяется индивидуальным графиком работы специалистов, который утверждается приказом директора Центра ежегодно, в срок до 10 января.

7.7. Работникам Центра запрещается самостоятельно по своему усмотрению изменять расписание и график работы, отменять или изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

По заявлению Работника, согласованному с его непосредственным руководителем, приказом директора Центра Работнику может быть установлен индивидуальный график работы.

7.8. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут с 11.40 до 12.28 для всех сотрудников Центра. 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.

7.9. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела, 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.

7.10. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о суммированном учете рабочего времени для вахтеров и сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.11. Для двух вахтеров и двух сторожей установлен график сменности: одна смена продолжительностью 12 часов через одну смену, с понедельника по субботу, 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 одного сторожа 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.

Учитывая условия работы данной категории Работников, им предоставляется время для приема пищи на рабочем месте в течение рабочей смены не менее 30 минут и не более 1 часа.

7.12. График сменности утверждается приказом директора Центра, по согласованию с выборным профсоюзным органом ежемесячно и доводится до сведения соответствующих работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу, с согласия Работника и на основании приказа директора;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.16. 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:

- в случае производственной необходимости ввиду непредвиденных экстренных обстоятельств,
- неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье людей.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу.

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

7.18. 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 неявкой на работу.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут с 11.40 до 12.28 в течение рабочего дня;
- 3) технологический перерыв 15 минут: 10-00 – 10-15 и 15-00 – 15-15
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни согласно законодательству РФ;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью:

- педагогическим Работникам – 56 календарных дней,
- медицинским Работникам - 28 календарных дней,
- остальным Работникам 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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 сотрудника при наличии больничного листа.

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.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором.

8.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника 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).

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

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.3.3. 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 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

8.5. 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.

8.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в коллективном договоре.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда Работников и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

9.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, 10-го и 25-го числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. 25-го числа выплачивается заработная плата Работника за 1-ю половину текущего месяца; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится выплата заработной платы за 2-ю половину месяца.

9.3. 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.

10.1.1. Премии сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. Ответственность Работника:

10.3.1. 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.

10.3.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3.3. До применения дисциплинарного взыскания Работник должен представить Работодателю письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.4. Приказ (распоряжение) 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.3.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.

11. Использование телефонов в организации

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

11.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

11.3. В случае утери мобильного телефона Работник возмещает причиненный ущерб и самобеспечивает себя средством связи.

11.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник должен:

- использовать внутреннюю электронную почту как основное средство общения внутри организации;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

- использовать SMS-сообщения;

- ограничить длительность личных телефонных разговоров (не более 15 минут за рабочий день).

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать принятый в организации Кодекс профессиональной этики Работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

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

12.4. 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.

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