



Согласовано:
Председатель Первичной
профсоюзной организации
ГКУСО ПК ЦПД г. Березники

 О.Н. Ниберева
«17» марта 2022



Утверждаю:
Директор ГКУСО ПК ЦПД г. Березники

 Т.А. Куршилова
«17» марта 2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Березники
(ГКУСО ПК ЦПД г. Березники)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Березники (далее по тексту - ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, Работодатель), порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУСО ПК ЦПД г. Березники. Официальным представителем Работодателя является директор ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях настоящих правил используются следующие термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения в ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Работодателя.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством, в решении этих вопросов принимают участие трудовые коллективы и представительный орган работников (первичная профсоюзная организация) в соответствии с их полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного с работником трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено 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.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику, о чем на экземпляре Работодателя делается соответствующая запись с подписью работника.

2.1.3. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- место работы с указанием его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом

Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, дежурство на дому);
- условия об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия (если необходимо).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения и условия определяются отдельным соглашением сторон к трудовому договору, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с работником впервые.

В случае, если вновь принимаемый работник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- 2.3. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.4. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
- 2.5. С работниками, с которыми согласно законодательства РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
- 2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.7.1. Продолжительность испытания при приеме на работу – не более 3 месяцев, а в случаях, установленных законодательством – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.7.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7.3. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.7.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.7.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7.6. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в ГКУСО ПК ЦПД г. Березники локальных нормативных актов и требований к работе.
- 2.7.7. По окончании каждого месяца срока испытания непосредственный руководитель работника, проходящего испытание, имеет право провести с ним собеседование с целью оценки адаптации к работе в организации, выполнения трудовых обязанностей и возможных затруднений, выявления направлений, в которых может быть достигнуто улучшение производительности труда.

По результатам проведенного собеседования Работодателем может быть вынесено решение о неудовлетворительном прохождении работником испытания.

2.7.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.

Расторжение трудового договора в данном случае производится без выплаты выходного пособия работнику.

2.7.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания.

2.8. До заключения трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами ГКУСО ПК ЦПД г. Березники;

- провести инструктажи по охране труда, санитарным правилам и нормам, пожарной безопасности, электробезопасности и другим правилам.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9.1. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.10. Порядок обработки и защиты персональных данных работника, а также права и обязанности работника и Работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются в локальном нормативном акте ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

2.11. Работодатель возмещает работникам расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров по истечении 3-х месяцев с момента трудоустройства в ГКУСО ПК ЦПД г. Березники и при успешном прохождении испытательного срока.

Выплата денежных средств осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый Работодателем для оплаты труда работника.

2.12. Прекращение/расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

2.12.2. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12.5. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей;
- сокращения численности или штата работников ГКУСО ПК ЦПД г. Березники;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных законодательством РФ.

2.12.6. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.12.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после

предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12.12. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12.13. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.12.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленных законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

- для предотвращения катастрофы, аварии, несчастного случая, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника,

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.8. Приказ (распоряжение) о переводе Работника объявляется последнему под подпись.

3.9. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

3.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами ГКУСО ПК ЦПД г. Березники;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГКУСО ПК ЦПД г. Березники в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания, поручения, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и передавать его сменяющему работнику и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; иметь на работе опрятный внешний вид;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать нормы профессиональной этики;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в том числе воспитанников ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- сообщать Работодателю информацию об изменении своих персональных данных, в течение семи рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в документы;
- заблаговременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю посредством телефонной связи о возникновении непредвиденных обстоятельств и невозможности выхода на работу;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю в письменной форме о непредвиденных обстоятельствах, возникших в течение рабочего дня (времени) и повлекших необходимость покинуть рабочее место;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать конфиденциальность информации о воспитаннике ГКУСО ПК ЦПД г. Березники;
- использовать предоставленное ему оборудование, автотранспортные и технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации;
- вернуть Работодателю по его требованию и по прекращении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, транспортные средства, предоставленные ему в использование для работы и являющиеся собственностью Работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При прохождении периодического (в течение трудовой деятельности) обязательного медицинского осмотра, внеочередного медицинского осмотра (обследования) по направлению работодателя вне рабочего для работника время, время, затраченное на прохождение медицинского осмотра, подлежит оплате с сохранением среднего заработка работника на время прохождения им медосмотра, в зависимости от затраченного времени согласно предоставленным подтверждающим документам, но не более 1 рабочей смены;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности;
- принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению и немедленно сообщать об этом Работодателю или непосредственному руководителю;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- своевременно информировать специалиста по кадрам о своем членстве в профессиональных союзах, о занятии должности руководителя (заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборного коллегиального органа профсоюзной организации структурного подразделения организации (не позднее 10 рабочих дней с момента когда работник узнал или должен был узнать о своем членстве в профсоюзе, избрании на должность руководителя (заместителя));

- работники, работающие по сменному графику работы, не должны покидать рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника работник доводит соответствующую информацию до непосредственного руководителя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- курить на всей территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- производить фото и видео съемку на всей территории ГКУСО ПК ЦПД г. Березники и его структурных подразделениях, а также не размещать в сети Интернет, в СМИ в рабочее или нерабочее время информацию о ГКУСО ПК ЦПД г. Березники оценочного характера, информацию, не соответствующую действительности, фото- или видеоматериалов, сделанных на территории ГКУСО ПК ЦПД г. Березники и его структурных подразделениях, локальных нормативных актов и иной документированной информации, связанной с деятельностью ГКУСО ПК ЦПД г. Березники;

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также бытовые нужды работников;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для творческой работы, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта внутри учреждения города, края;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ГКУСО ПК ЦПД г. Березники устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 4 часов в неделю:

- с понедельника по четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 09.00 часов до 17.00 часов;
- отделение для детей младшего возраста ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, учитывая специфику работы, с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов;

6.2. Для педагогических работников, в соответствии с Приказом Минобрнауки России 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», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Для медицинских работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, продолжительность рабочего времени составляет не более 39 часов в неделю.

6.4. Режим рабочего времени в ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, его структурных подразделений, отделов, служб (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается с учетом специфики работы ГКУСО ПК ЦПД г. Березники и соблюдения норм рабочего времени. Режим рабочего времени в ГКУСО ПК ЦПД г. Березники и его структурных подразделений утверждается директором с учетом мнения Профкома.

Для отдельной категории работников, а именно: дежурный по режиму, помощник воспитателя, воспитатель, медицинская сестра устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели, установленных ТК РФ.

Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период исходя из нормы рабочих часов.

Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.

На основании Режимы рабочего времени составляются графики сменности (выходов). Графики сменности (выходов) утверждаются руководителями подразделений (отделений) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за три дня до введения их в действие.

В случае внесения изменений в график сменности (выходов) работник должен быть ознакомлен с измененным графиком сменности (выходов) не позднее, чем за один день до введения его в действие.

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

14

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В этом случае перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.9. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.9.1. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются и работникам устанавливается режим работы в соответствии с занимаемой должностью в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.10.1. 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.

6.10.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 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.

6.10.4. Решение о привлечении работника к сверхурочной работе оформляется приказом директора с обоснованием причин выполнения сверхурочных работ, даты, фамилии работников давших согласие на привлечение к сверхурочным работам, их продолжительности, а также условий компенсации за сверхурочные работы. Работники, привлекаемые к сверхурочным

работам, должны быть ознакомлены с приказом о привлечении к сверхурочным работам под подпись.

6.10.5. Сверхурочные работы по желанию работника оплачиваются в повышенном размере либо компенсируются предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дни (время) отдыха за ранее отработанное время на сверхурочных работах могут быть использованы работником для отдыха в любое удобное время по согласованию с непосредственным руководителем.

6.10.6. 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется: директору – 14 дней, заместителям директора – 14 дней, заведующим отделениями в стационаре – 10 дней, заведующими структурными подразделениями – 10 дней, водителю автомобиля – 3 дня, специалист по социальной работе Кризисного отделения – 3 дня.

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

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, в частности:

- с письменного согласия работника - в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений;

- без согласия работника - в чрезвычайных ситуациях либо при угрозе их возникновения, а именно:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

6.12.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.12.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника по приказу директора и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.12.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

6.12.4. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. Для работников, работающих в режиме сменного графика работы, праздничные дни, совпадающие с рабочей сменой, считаются рабочими днями и оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.15. Согласно трудовому законодательству ночное время работы - время работы с 22.00 часов до 6.00 часов следующего дня.

6.15.1. Учитывая круглосуточный режим работы ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, а именно режим работы воспитателей, медицинских сестер, помощников воспитателя, дежурных по режиму, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время, и оплата ночных рабочих часов производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.15.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена Трудовым кодексом РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

6.17. В целях четкой и правильной организации работы ГКУСО ПК ЦПД г. Березники бесперебойного функционирования, выполнения распорядка работы ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, должностных обязанностей работниками в рабочие, выходные и праздничные дни ГКУСО ПК ЦПД г. Березники предусмотрено административное дежурство. Дежурство в качестве администратора осуществляется в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

В связи с круглосуточным поступлением клиентов из территорий Пермского края водители ГКУСО ПК ЦПД г. Березники выведены в режим сменного «дежурства на дому», в соответствии с графиком дежурств. «Дежурство на дому» осуществляется в целях обеспечения оперативного разрешения неотложных производственных вопросов за пределами обычного рабочего времени ГКУСО ПК ЦПД г. Березники, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время. За пределами основного рабочего времени дежурный водитель пребывает вне места нахождения Учреждения и является к месту выполнения работы по вызову. Для осуществления такого «дежурства на дому» дежурный водитель должен находиться в зоне досягаемости, иметь включенный мобильный телефон и возможность в случае необходимости быстро появиться на своем рабочем месте. За режим работы «дежурство на дому» оплата производится в соответствии с Положением об оплате труда.

6.18. Учитывая разноплановый режим труда работников, общие организационные мероприятия (собрания, совещания, методические объединения, консилиумы и др.) проводятся в пределах обычного режима работы Учреждения.

6.19. Присутствие на общих организационных мероприятиях сотрудников, работающих в режиме сменной работы и находящихся согласно графику на выходном дне, или отдыхающих после ночной смены, осуществляется по инициативе работника.

6.20. Работодатель оставляет за собой право поощрять инициативных работников участвующих в общих организационных мероприятиях, согласно Положению об оплате труда.

6.21. Для работников, отсутствующих на организационных мероприятиях по уважительным причинам, протокол совещания доводится заведующими подразделениями в рабочем порядке, под роспись.

6.22. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

6.23. Видами времени отдыха являются:

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

6.24. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе, с 13.00 час. до 13.48 час.;
- для работников, работающих по сменному графику работы, перерыв для отдыха и питания не регламентирован и определяется работником самостоятельно, без ущерба образовательному воспитательному и рабочему процессу.
- перерыв для отдыха и питания работникам, продолжительность рабочего дня которых не превышает четырех часов в день, не предоставляется;
- два выходных дня – суббота, воскресенье, для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе;
- междусменный отдых, для работников, работающих по сменному графику работы;
- нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные, дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.25. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены Трудовым кодексом РФ;

6.26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

- воспитатель, методист, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-организатор, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог – 56 календарных дней.

6.28. В соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ и на основании специальной оценки условия труда работникам, работающим по должностям с вредными условиями труда, а именно: Врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре – предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней за каждый рабочий год.

6.29. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.30. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск устанавливается приказом Работодателя.

6.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.32. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

18

6.33. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.34. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

6.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.38. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.39. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.40. При наличии экономии фонда оплаты труда Работодатель вправе предоставлять работникам (по их письменному заявлению) оплачиваемые дни в следующих случаях:

- работнику, имеющему ребенка - ученика начальных классов, в первый день учебного года (сентября);
- в связи с призывом ребенка на военную службу - 3 дня;
- на похороны близких родственников (родители, дети, супруги) - 3 дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 дня.

6.41. 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.

6.42. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- для подготовки к аттестации на квалификационную категорию - 3 дня;
- при подготовке к городским, краевым и российским конкурсам профессионального мастерства - 3 дня;
- в юбилейные даты работника (50,55,60,65,70 лет) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день.

19

6.43. Работникам, поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в предусмотренных законом случаях. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.44. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

7.3. Оплата труда работников включает: должностные оклады, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

7.4. Размеры должностных окладов работникам устанавливает директор ГКУСО ПК ЦПД г. Березники в соответствии с уровнем квалификации, необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа каждого месяца: за первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

7.8. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником в его заявлении расчетный счет. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Индексация заработной платы является одной из мер, направленных на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Работодатель ежегодно обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации окладов, не ниже уровня инфляции.

8. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются предусмотренные законодательством меры поощрения работников.

8.2. Применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.3. Поощрения за трудовые заслуги оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, заносятся в трудовую книжку работника, а также доводятся до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно трудовые заслуги поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (исчерпывающий перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основание для расторжения трудового договора с работником указан в пункте 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ и расширительному толкованию не подлежит).

9.2. Дисциплинарные взыскания накладываются директором ГКУСО ПК ЦПД г. Березники.

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. 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.

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

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

9.9. Нарушение «Кодекса этики и служебного поведения работников» (далее — Кодекс) влечет за собой моральное осуждение на общем собрании коллектива, а также рассматривается вопрос о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Кроме того, факты нарушения Кодекса учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном главой 39 Трудового кодекса РФ.

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

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

10.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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

10.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

10.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя.

10.1.13. 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.

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

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ГКУСО ПИ ЦПД г. Березники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

11.5. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.



Директор

Т.Л. Кириллова

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

дд (двадцать две)) страниц