

СОГЛАСОВАНО
общим собранием трудового
коллектива ГОБУ НОЦППМС
протокол № 2 от 04.02.2022г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОБУ НОЦППМС
№ 13 от 04.02.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного областного бюджетного учреждения
«Новгородский областной центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр).

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива Центра и утверждаются директором Центра, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Центра.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в Центре на видном месте.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9.1. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, руководителей филиалов/отделов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

2.10.1. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.11.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе

материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Лицо, в течение двух лет до поступления на работу в Центр замещавшее должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Центром, может быть принят на работу в Центр только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

2.14. Работодатель издает на основании трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.17. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.19. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.20. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора (последний день работы).

2.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю руководителя либо на электронную почту работодателя pmss772280@yandex.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.22. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.3. Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Увольнение работника Центра в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При этом работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников Центра преимущественное право оставления на работе определяется в соответствии с законодательством.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает 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 уведомлений и письма работодатель освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.13. 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 трудовой функции.

4. Права работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности. Использовать в целях контроля за безопасностью работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации (Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

4.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, действие которых распространяется на Центр в установленном законодательством порядке, а также условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

5.6. Обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу в соответствии с установленными нормами, хранение, а также стирку, химчистку, сушку, ремонт и замену.

5.7. Создавать условия для осуществления педагогическими работниками профессиональной деятельности, обеспечения их высокого профессионального уровня, эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в рублёвой безналичной форме, перечислением на указанный им расчетный счет в банке в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.14. 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.

5.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

5.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями охраны труда. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.19. Проводить инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Центр работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Центре производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Центра, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Центра, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.20. Регистрировать проведение всех видов инструктажей в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.21. 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.

5.22. Отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- не использующих выданные им средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК (правило действует с 1 марта 2022 года);

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.23. Не начислять работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 5.22 настоящих Правил. Если работник 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.

5.24. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах в этом случае за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.25. Разработать и утвердить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (при наличии).

5.26. Возобновить деятельность на рабочих местах, указанных в п. 5.24 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

5.27. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.28. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

5.29. Создать приказом комиссию в составе трех человек с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника.

5.30. Направить работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.31. Предоставлять Работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для Работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными правовыми актами, в том числе при прохождении диспансеризации.

5.32. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о

заработной плате, о начисления и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.33. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

6. Права работников

Работник имеет право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.7. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.8. Получение актуальной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ), об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.9. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

6.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.11. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.12. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

6.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.16. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.18. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.20. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.21. Полную информацию своих персональных данных и обработке этих данных.

6.22. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.23. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

6.24. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.25. Иные права, меры социальной поддержки, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.26. Кроме того, педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);

- выбор и использование диагностических методик, учебников, учебно-методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой, и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в Центре, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

7. Обязанности работников

Работник обязан:

7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.

7.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

7.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленный график рабочего времени и его продолжительность, максимально используя рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководства.

7.4. Выполнять установленные нормы труда, взаимодействовать с клиентами, посетителями Центра и членами коллектива, руководствуясь принципами доброжелательности и корректности.

7.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю (директору, заместителю директора) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

7.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

7.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

7.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет (в т.ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции), предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.14. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

7.15. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

7.16. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра.

7.17. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра.

7.18. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (в устной или письменной форме) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами.

7.19. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

7.20. Сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов.

7.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью (оформления листка нетрудоспособности) сообщить непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) не позднее следующих суток.

7.22. Представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.23. 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 федеральным законом.

7.24. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме выполнение государственного задания;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

7.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.26. Работникам запрещается:

7.26.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

7.26.2. Перемещать, раздавать, выдавать по своему усмотрению какое-либо имущество, находящееся в помещениях Центра.

7.26.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.26.4. Курить в помещениях и на территории Центра.

7.26.5. Отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

7.26.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.26.7. Заниматься частной платной индивидуальной педагогической деятельностью с клиентами Центра.

7.26.8. Использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения детей, их родителей (законных представителей) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям, их родителям (законным представителям) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.26.9. Всем сотрудникам, имеющим доступ к расчетным листкам по зарплате, разглашать содержащиеся в них персональные и иные данные. Разглашение персональных данных другого работника приравнивается к однократному грубому нарушению трудовых обязанностей и влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя на основании подпункта «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

8. Режим работы

8.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

8.2. Всем работникам предоставляются 2 выходных дня (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. Сторожакам выходные предоставляются по скользящему графику.

8.3. Режим работы Центра – с 8.00 до 20.00. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, конкретная продолжительность которого устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Сторожа́м обеденный перерыв не предоставляется. Отдых и прием пищи работником возможны в рабочее время. Время для отдыха и приема пищи сторожей включается в их рабочее время.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) - выполнения индивидуальной и групповой консультативной, коррекционно-развивающей, профориентационной, просветительской, экспертной работы с участниками образовательного процесса, а также другая педагогическая работа – методическая, подготовительная, организационная и работа, предусмотриваемая планами мероприятий, проводимых в Центре.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется:

педагог-психолог, воспитатель: 18 часов/ 18 часов;

социальный педагог: 26 часов/ 10 часов.

Выполнение указанной работы на 1 ставку педагогическим работником не менее 30 часов предусматривается непосредственно в Центре, не более 6 часов в неделю выделяется на самообразование. В случаях производственной необходимости заведующий филиалом/отделом может изменить соотношение времени видов работ, выполняемых педагогическим работником.

8.6. Режим рабочего дня педагогических работников определяется учебной нагрузкой педагога и закрепляется графиком работы, утвержденным директором Центра.

8.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий учреждения.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра следующего дня.

8.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

8.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

8.11. Без письменного согласия привлечь к ночной, сверхурочной работе нельзя:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

инвалидов,

работников, имеющих детей-инвалидов,

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,

матерей и отцов, воспитывающих без супруг/супруги детей в возрасте до 14 лет,

опекунов детей в возрасте до 14 лет,
родителя с ребенком в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,

работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет.

У сотрудников должно быть медицинское заключение о том, что работа не противопоказана им по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от такой работы.

8.12. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов или опекунов, единолично воспитывающих детей в возрасте до 14 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, родителя ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Данные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (статьи 259 и 264 ТК РФ).

Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин.

8.13. Ненормированный рабочий день в Центре устанавливается:

- директору и его заместителю;
- заведующим филиалами/отделами;
- водителю автомобиля.

8.14. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

8.15. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

8.16. Расписание занятий с детьми-инвалидами на дому, коррекционно-развивающих занятий, консультативных приемов составляется работодателем с учётом психофизиологических особенностей воспитанников, наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, потребностей и возможностей родителей, максимальной экономии времени педагогических работников.

8.17. По заявлению работника работодатель имеет право заключать с ним новый трудовой договор о выполнении в Центре в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (по иной профессии, специальности или должности) в порядке внутреннего совместительства (ст.60.1 ТК РФ).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

8.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной

трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

8.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работника.

8.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8.21. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места – удаленно по месту жительства, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.22. Работники могут переводиться на дистанционную/удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.23. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной/удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

8.24. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.25. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную/удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

8.26. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно/удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Перерыв для отдыха и питания (не более двух часов и не менее 30 минут) в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

9.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

9.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем до 15 декабря. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 132 ТК РФ).

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.12. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (иные случаи).

9.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

заместителю директора, заведующему филиалом/отделом – продолжительностью 14 календарных дней;

водителю автомобиля – продолжительностью 3 календарных дня.

9.14. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

9.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.18. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

9.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

9.20. Учёт рабочего времени осуществляется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы производится на основании данных в «Журнале прихода сотрудников».

10. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Центре применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

10.3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4. В случае положительного решения директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников Центра.

10.6. Почетная грамота ГОБУ «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) является поощрением за плодотворную, безупречную и эффективную работу, успешное и добросовестное исполнение обязанностей, высокие достижения, особые заслуги, а также в связи с юбилейными датами.

10.7. Юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет.

10.8. Почетной грамотой награждаются педагогические, руководящие работники и иные работники, проработавшие в Центре не менее 2 лет, педагогические и руководящие работники других образовательных организаций за активное участие в развитии службы практической психологии в системе образования Новгородской области.

10.9. Решение о награждении принимается директором Центра по ходатайству (служебной записке) заведующего филиалом/отделом или заместителя директора.

10.10. В тексте ходатайства (служебной записки) должно быть отражено:

- заслуги (за многолетний добросовестный труд, за достижения в профессиональной и т. д.);

- фамилия, имя, отчество награждаемого (в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина);

- должность и место работы награждаемого.

10.11. При награждении в связи с юбилейными датами в ходатайстве (служебной записке) необходимо указывать дату юбилея.

10.12. Ходатайство (служебная записка) представляются директору Центра за месяц до предполагаемой даты награждения.

10.13. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом.

10.14. Почетная грамота подписывается директором Центра, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

10.15. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке директором Центра или по его поручению другим должностным лицом.

10.16. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги производится не ранее чем через два года.

10.17. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку работника на основании приказа.

10.18. Благодарность объявляется приказом по Центру по ходатайству (служебной записке) заведующего/ филиалом/отделом или заместителя директора, заносится в трудовую книжку работника.

10.19. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.20. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

10.22. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.24. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.25. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.26. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

10.27. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного специалиста Центра, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.28. 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.

10.29. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (Федеральный закон от 03.08.2018 №304-ФЗ «О внесении изменения в статью 193 Трудового кодекса Российской Федерации»).

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

10.31. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.32. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.34. 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.

10.35. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

10.35.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

10.36. 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.

10.37. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник

вследствие:

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

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

10.39. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.40. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает учредитель.

11. Оплата труда, гарантии и компенсации

11.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда работников Центра, порядком оценки результативности деятельности специалистов, штатным расписанием и сметой расходов.

11.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником расчетный счет в Сбербанке. Дни выдачи заработной платы - 20 число текущего месяца и 5 число месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

11.4. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

11.5. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.6. Из фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в связи со свадьбой работника, рождением ребенка, смертью близких родственников, утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, с потребностью в лечении, восстановлении здоровья в связи с несчастным случаем, аварией. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

11.7. В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором на основании заявления одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется приказом.

11.8. Материальная помощь, оказываемая работникам, может предоставляться в пределах утвержденного для Центра фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника.

11.9. Обеспечение детей работников Центра путевками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств бюджета Великого Новгорода.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Работодателем. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены (в Листе ознакомления), который является неотъемлемой частью Правил.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 и п. 3 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.1 ст.185.1 ТК РФ).

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3 настоящих Правил, 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.

3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности, не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы.

5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, указывает в приказе.

7. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

1.1. Разрабатывает и размещает на территории Центра правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

1.9. Устанавливает график посещения комнаты для приема пищи сотрудниками в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

1.11. Информировывает работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в Центре.

2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника о любых отклонениях в состоянии здоровья.

2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

ДИСТАНЦИОННАЯ/ УДАЛЕННАЯ РАБОТА

1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – дистанционно/удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

2. Работники могут переводиться на дистанционную/удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной/удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал.

4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную/удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

6. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

7. Работодатель обеспечивает за счет своих средств своевременную выдачу средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

8. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

9. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

10. Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 8 настоящего Приложения. Если работник 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.

11. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора.

12. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

13. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 11 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

14. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии). Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

15. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 11 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

Приложение к
Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного областного бюджетного
учреждения «Новгородский областной
центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

РАБОТА С ПОСОБИЯМИ СОТРУДНИКОВ

1. Основанием для выплаты пособий за счет средств Фонда социального страхования (ФСС) являются электронные листки нетрудоспособности (ЭЛН).

2. Оформление листка нетрудоспособности оформляется медучреждением исключительно в электронном варианте и выгружается им в единую информационную систему ФСС.

3. Работодатель получает информацию об открытии и изменениях в ЭЛН, например, о закрытии, продлении, направлении работника на медико-социальную экспертизу посредством электронного сервиса для обмена электронными документами с ФСС (СЭДО).

4. Работник также получает уведомление ФСС о страховом случае через личный кабинет на портале «Госуслуги».

5. Начисление пособий по электронному больничному листу происходит в проактивном (т. е. беззаявительном) режиме. Инициатором начисления и выплаты денег за дни нетрудоспособности выступает сам ФСС.

6. Если у ФСС не хватает данных для назначения пособия, то он направляет запросы для их получения в Пенсионный фонд и непосредственно работодателю. Работодатель должен ответить в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о закрытии больничного листа.

7. На основании поступивших данных (о стаже, заработке за последние 2 года, ставке, и т. д.) ФСС рассчитывает пособие и перечисляет его застрахованному лицу. Всю информацию, необходимую для назначения и выплаты, размещают в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), откуда ее направляют гражданину в ЛК на портале «Госуслуги».

8. За первые три дня нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности начисляет Работодатель.

9. После получения ФСС сведений об оформлении больничного листа по беременности родам, он запрашивает у работодателя данные для начисления пособия. Работодатель отвечает на запрос фонда только после того, как работница напишет заявление на отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ).

10. Для получения пособия по случаю рождения ребенка родителям не надо писать заявление и подтверждать, что один из родителей не претендовал на него ранее. После размещения органами ЗАГС соответствующей записи в Едином госреестре о появлении малыша ФСС сам получает необходимую информацию. В случае нехватки данных для назначения пособия фонд обращается к работодателю. Последний должен ответить в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

11. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

12. О необходимости выплачивать пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет сообщает Фонду соцстрахования работодатель, на имя которого работник пишет заявление о предоставлении отпуска по уходу и назначении соответствующего пособия.

13. Не позднее 3 рабочих дней с момента получения заявления работодатель размещает в СЭДО сведения о периоде отпуска, замене лет, графике работы сотрудника.

14. Работодатель направляет в ФСС уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

15. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА-надо ли

1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

