

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания первичной
профсоюзной организации работников
ГБУСО «Психологический Центр»
от 28.12.2020 г. № 22

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГБУСО «Психологический Центр»
от 30.12.2020 г. № 312

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»
(ГБУСО «Психологический Центр»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» (ГБУСО «Психологический Центр») распространяются на всех работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» (далее - Центра) и определяют трудовой распорядок Центра, а также устанавливают права и обязанности работников и администрации Центра в области соблюдения норм и правил трудового поведения в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка установлены в целях укрепления трудовой дисциплины работников, рационального использования ими рабочего времени, достижения высокого качества предоставляемых услуг населению, соблюдения работниками служебной и профессиональной этики, повышения ответственности работников за результаты работы Центра.

1.3. Работники реализуют право на труд в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием путем заключения трудового договора.

1.4. Добросовестный, инициативный, творческий труд, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество труда составляют обязанность всех работников Центра.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с представительным органом работников учреждения.

1.6. За нарушение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка является Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» (приложение) и Единый корпоративный стандарт работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис».

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка под роспись доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников Центра.

2.1. Порядок приема работников.

2.1.1. Трудовой договор с работником - это соглашение между работодателем в лице директора Центра и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.2. Гарантии при заключении трудового договора.

2.1.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора либо дискриминация по какому-либо признаку, не связанному с деловыми качествами работника.

2.1.2.2. Не допускается отказ в заключении трудового договора с работником, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.3. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

2.1.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в

электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по персоналу вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.1.4. Работники, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.5. 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, иным федеральным законом.

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

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3,

8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.1.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.1.11. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у администрации.

2.1.12. Оформление приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация Центра выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу специалист по персоналу знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, непосредственный руководитель проводит с работником вводный инструктаж по охране труда, а уполномоченный по охране труда - по основным правилам электробезопасности, специальный инструктаж по технике безопасности.

2.1.14. При заключении трудового договора обязательно предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат все лица, принимаемые на работу, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.15.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.15.2. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения.

2.1.15.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.15.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

2.1.16. Изменения существенных условий трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения практически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением типа государственного учреждения;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

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

2.2.3. Расторжение срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Центра в письменной форме за 2 недели. Заявление работника об увольнении визируется его непосредственным руководителем.

По соглашению между работником и администрацией 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.

В последний день работы администрация Центра выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- несоответствия работника (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (сведения о персональных данных, сведения конфиденциального характера), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества; растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- представления работником подложных или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

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

2.2.6. Обязательно участие представительного органа работников учреждения в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками администрация в письменной форме сообщает об этом представительному органу работников учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае сокращения численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Обязательно учитывается мотивированное мнение представительного органа работников учреждения при увольнении работников, связанном с:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член представительного органа работников учреждения.

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится 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. Удаленная работа

3.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удалённо на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

3.2. Работники могут переводиться на удалённую 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.

3.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удалённой работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

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

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

3.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удалённо. Они передаются работникам по акту приёма-передачи.

4. Основные права и обязанности администрации Центра.

4.1. Администрация имеет право:

- организовывать, планировать и прогнозировать развитие основной деятельности Центра; осуществлять административный контроль деятельности учреждения и его структурных подразделений - по обеспечению уставных целей и

задач, каждого работника в отдельности - по исполнению должностных обязанностей;

- формировать концепцию учреждения, определять его миссию, разрабатывать перспективную программу его развития;
- определять пути и организационные формы работы в учреждении для достижения уставных целей, формулировать и ставить перед работниками служебные и профессиональные задачи, разрабатывать служебные задания;
- формировать и изменять организационно-управленческую структуру учреждения в соответствии с уставными целями и актуальным запросом населения на социальные и психологические услуги;
- формировать и утверждать номенклатуру дел в учреждении;
- требовать от работников исполнения установленных в учреждении правил осуществления документооборота и ведения делопроизводства;
- утверждать структуру, штатную численность и штатное расписание в пределах выделенного учреждению по смете фонда оплаты труда, вносить в них изменения в связи с производственной необходимостью;
- определять систему оплаты труда, разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда работников учреждения в соответствии с действующими нормативами;
- разрабатывать и утверждать положения о стимулирующих выплатах работникам учреждения в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников учреждения;
- устанавливать и изменять исходя из производственной целесообразности регламент работы учреждения и его структурных подразделений;
- разрабатывать и утверждать графики работы работников исходя из служебной целесообразности;
- определять очередность и утверждать график предоставления отпусков работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и служебной целесообразностью;
- поощрять работников и стимулировать повышение эффективности их труда посредством использования моральных и материальных стимулов;
- управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- разрабатывать, утверждать должностные инструкции работников, вносить в них изменения в соответствии с действующим законодательством РФ;
- разрабатывать, утверждать критерии оценки деятельности работников и предоставляемых ими услуг населению;
- вносить изменения в настоящие Правила в целях повышения качества предоставляемой помощи и услуг населению и повышения эффективности работы учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- требовать от работников исполнения ими своих должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, высококачественного оказания услуг населению в соответствии с действующими стандартами социального

обслуживания, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Центра;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- издавать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Центра обязана:

- осуществлять организацию уставной деятельности учреждения и его работников в соответствии с Конституцией РФ, действующими законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, законными требованиями вышестоящей организации, государственным заданием и утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- устанавливать в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка и требовать их исполнения каждым работником;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- при поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и должностными обязанностями, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 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, приказов 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 начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
- 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;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал в должности, обусловленной трудовым договором, с учетом специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для повышения эффективности, качества и культуры труда за счет внедрения технических средств, компьютерной техники;
- своевременно доводить до работников структурных подразделений Центра рабочие задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; осуществлять меры,

направленные на более рациональное и эффективное использование работниками материальных средств, оборудования, средств связи и оргтехники;

- контролировать качество предоставляемых работниками услуг населению, эффективность труда при выполнении ими должностных инструкций, соблюдение работниками норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Центра;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда; осуществлять выплату заработной платы в установленные сроки, премий и других стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;
- создавать условия для повышения уровня профессиональной компетентности работников, совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;
- предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные льготы согласно трудовому договору и законодательству РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, на формирование стабильного рабочего коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностной инструкции, инструкций по технике противопожарной безопасности, охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные права и обязанности Работников Центра.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасного труда;
- оплату труда в соответствии с действующим законодательством РФ, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, штатным расписанием Центра, Положением об оплате труда работников Центра;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение в профессиональные и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение от руководителей информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей должностной инструкции;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Федеральным Законом о персональных данных.

5.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать нормы и требования, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31 декабря 2013г. № 792, действующим Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис», Единым корпоративным стандартом работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»;
- предоставлять услуги населению на высоком качественном уровне в соответствии с действующими стандартами социального обслуживания;
- обеспечивать безопасность получателей услуг при проведении с ними практической работы;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы непосредственного и вышестоящих руководителей Центра;
- своевременно (без опозданий) являться на работу и уходить с работы не ранее установленного времени в соответствии с утвержденным графиком работы;
- своевременно (без опозданий) являться на встречу с получателями услуг в установленные место и время в соответствии с договором о социальном обслуживании или устной договоренностью;

- рационально использовать свое рабочее время, целиком и полностью трудиться во благо клиентов;
- соблюдать общепринятые правила служебного этикета при общении с коллегами, руководителями, гостями Центра, гражданами, получателями социальных услуг, в том числе - по телефону;
- укреплять деловую репутацию, авторитет Центра, создавать и поддерживать его позитивный имидж посредством достижения высокого уровня собственной профессиональной компетентности, предоставления качественных услуг населению, неукоснительного соблюдения норм Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис», Единого корпоративного стандарта работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»;
- преодолевать разногласия и конструктивно разрешать межличностные и служебные конфликты с коллегами по работе в целях защиты интересов клиентов и Центра;
- пресекать неэтичное поведение своих коллег, влекущее за собой причинение морально-психологического ущерба или оскорбление человеческого или профессионального достоинства;
- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
- создавать, поддерживать и развивать в учреждении благоприятный психологический климат для получателей услуг;
- своевременно информировать непосредственного руководителя о повторном обращении получателей услуг в учреждение, о поступивших претензиях, замечаниях, жалобах или неудовлетворенности получателей услуг качеством обслуживания;
- корректно обращаться со служебной и неслужебной информацией, использовать в случае ее недостатка первоисточник, не допускать распространение домыслов, слухов и сплетен;
- соблюдать субординацию в решении административных вопросов;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обучение по гражданской обороне, соблюдению мер безопасности при чрезвычайных ситуациях в установленном порядке;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также место работы с клиентами в служебных помещениях учреждения;
- беречь и рационально использовать предоставленные работнику имущество и средства труда;
- возмещать причиненный умышленно или по неосторожности материальный ущерб помещениям или оборудованию Центра;
- не допускать действий или бездействия, мешающих или затрудняющих другим работникам выполнение ими своих трудовых обязанностей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и уровень своей квалификации, умение работать с документами, техническими средствами;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или директору Центра о любом несчастном случае, произошедшем в Центре или вне Центра при исполнении трудовых обязанностей, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, принимать меры к их предотвращению;
- заблаговременно информировать непосредственного руководителя о невозможности своевременно приступить к исполнению своих должностных обязанностей;
- информировать непосредственного руководителя о неявке на работу в связи с недомоганием, болезнью и прочими личными обстоятельствами до начала рабочего времени согласно утвержденному графику;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Регламент работы Центра устанавливается приказом директора исходя из служебной целесообразности и соблюдения принципа доступности социальных услуг населению.

6.2. Регламент работы Центра не может быть менее пяти рабочих дней в неделю и менее 8 рабочих часов в день.

6.3. Для всех работников Центра устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога и методиста - 36 часов в неделю.

6.3.2. Продолжительность рабочего времени всех остальных работников Центра - 40 часов в неделю.

6.3.3. Работникам, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю, может устанавливаться скользящий (гибкий) график работы, который может изменяться в зависимости от производственной необходимости.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников, для которых в Центре предусмотрен суммированный учет рабочего времени, устанавливается локальным нормативным актом и графиками работы, утвержденными директором, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период.

6.5. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни в Центре, как правило, запрещается.

6.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях приказом директора с письменного согласия работника.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

6.7.1. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

6.9. Учет явки на работу и ухода с работы, а также ухода на перерыв и явки с перерыва работников отделений обеспечивает специалист по персоналу.

6.10. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работник может быть уволен по инициативе администрации за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе - за совершение прогула.

6.11. Администрация Центра не допускает к работе работника в данный рабочий день, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с непосредственной деятельностью;
- курить в помещениях и рекреациях Центра, а также на расстоянии ближе 100 метров от здания Центра;
- отвлекаться на урегулирование личных проблем и ведение личных телефонных разговоров;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки и ПАВ.

7. Время отдыха.

7.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня: с 13.00 до 14.00.

7.1.1. Выходными для всех работников, кроме работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, являются суббота, воскресенье.

7.1.2. Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками работы, утвержденными директором.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным директором Центра по согласованию с представительным органом работников учреждения.

7.2.1. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края в целях обеспечения нормальных условий для осуществления основной деятельности Центра и реализации права работников на отдых. Предоставление работникам ежегодных отпусков в ущерб основной деятельности Центра не допускается.

7.2.2. Отпуска предоставляются работникам в любое время календарного года.

7.2.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников Центра.

7.2.4. О времени начала отпуска работник извещается под роспись за две недели до его начала.

7.2.5. Утвержденный график отпусков подлежит строгому соблюдению как работниками, так и администрацией.

7.2.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях; дополнительный оплачиваемый отпуск работника суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска директора составляет 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска - 12 календарных дней.

7.3.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагога – психолога и методиста – 56 календарных дней.

7.3.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска остальных работников Центра – 28 календарных дней.

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

7.5. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части; при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за труд и успехи в работе.

8.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязательства (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, благодарственным письмом, выдает премию, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения в зависимости от их вида объявляются приказом директора Центра. Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку.

8.4. В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения должностных обязанностей работникам могут устанавливаться премии в соответствии с утвержденным директором и согласованным с представительным органом работников учреждения Положением о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис», разработанным на основании «Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис». Премия может быть отменена при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.5. Допускается применение нескольких мер поощрения.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

9.1. Все работники обязаны подчиняться директору Центра и его заместителям, наделенным административно-властными полномочиями и выполняющим распорядительные функции, выполнять их указания и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций, письменных и устных приказов и распоряжений.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, - директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2.1. Не применяются дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральным законодательством России.

9.2.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения администрацией дисциплинарного взыскания.

9.3. 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 работника.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения срока 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 учреждения.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Диспансеризация работников.

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Центра.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить специалисту по персоналу справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11. Охрана труда.

11.1. Обязанности администрации по обеспечению безопасных условий труда работников Центра:

- обеспечить выполнение соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ и законодательством Ставропольского края;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- ознакомить работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить выполнение предписаний по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контроль реализации таких предписаний.

11.2. Обязанности работников в области охраны труда:

11.2.1. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, проходить инструктаж:

- предварительный: вводный инструктаж для всех принимаемых на работу, а также командированных, проводится уполномоченным по охране труда коллектива;
- первичный: на рабочем месте перед началом работы проводится руководителем структурного подразделения;
- периодический: повторный инструктаж не реже одного раза в полгода проводится руководителем структурного подразделения;
- внеплановый: по мере возникновения необходимости проводится руководителем структурного подразделения;
- целевой: при выполнении разовых работ, при выполнении работ повышенной опасности проводится перед началом работ непосредственным руководителем работ.

11.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда. Порядок и сроки проведения проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками Центра, включая администрацию Центра, устанавливаются в соответствии с графиком проверок, утверждаемых на заседании комиссии по охране труда Центра.

11.2.3. Своевременно в установленном порядке проходить диспансеризацию, периодический медосмотр, психиатрическую экспертизу, вакцинацию.

11.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в рабочее время.

11.2.5. Уметь правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12. Заработная плата.

12.1. Заработная плата устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис».

12.2. Заработная плата выплачивается работнику в кассе учреждения или перечисляется по его заявлению на указанный им расчетный счет.

12.3. Для выплаты заработной платы работникам Центра используется зарплатный проект с использованием национальной платежной системы МИР.

12.4. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

12.5. Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц: 7-го и 22-го числа.

12.6. Расчет зарплаты за первую половину календарного месяца осуществляется за фактически отработанное время с 01 по 15-ое число из расчета размера должностного оклада работника согласно штатному расписанию с учетом следующих выплат:

12.6.1. повышающие коэффициенты:

- за квалификационный уровень
- за работу в учреждении (структурном подразделении), расположенном в краевом центре (г. Ставрополь)
- за классность
- за работу в учреждении

12.6.2. компенсационные выплаты:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

12.6.3. стимулирующие выплаты:

- надбавки за непрерывный стаж работы
- надбавки за ученую степень, звание
- надбавки за квалификационную категорию
- надбавки за участие в выполнении важных работ, мероприятий (начисляются при наличии приказа на момент начисления);
- персональный повышающий коэффициент (персональный повышающий коэффициент начисляется при наличии приказа на момент начисления).

12.7. Начисление зарплаты за вторую половину календарного месяца осуществляется за фактически отработанное время с 16-го по 31-ое число из расчета размера должностного оклада работника согласно штатному расписанию, включая повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты (в том числе - по итогам работы за расчетный месяц), предусмотренные Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» и другими локально-нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда в учреждении.

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

12.9. При увольнении работника полный расчет производится не позднее последнего дня осуществления им трудовой деятельности.

12.10. При выплате заработной платы работник информируется:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период (должностной оклад, количество часов, премии, надбавки, доплаты, коэффициенты и т.п.);
- размерах оплаты отпуска, больничных, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе - денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы;
- размерах произведенных удержаний с указанием оснований (алименты, НДФЛ, удержания по заявлению работника);
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.10.1. Информация о заработной плате содержится в расчетном листке, который выдается каждому работнику под роспись бухгалтером учреждения в день направления платежного поручения на перечисление заработной платы за вторую половину месяца в министерство финансов Ставропольского края.

12.10.2. При увольнении работника расчетный листок выдается в день увольнения.

12.10.3. Форма расчетного листка утверждается приказом директора.

12.10.4. Порядок индексации заработной платы работников устанавливается в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.10.5. Индексация фонда оплаты труда работников учреждения на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

12.10.6. Индексации подлежит заработная плата всех работников учреждения, работающих по трудовому договору.

12.10.7. Коэффициент индексации заработной платы устанавливается приказом директора с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

12.10.8. Индексация заработной платы производится путем повышения должностных окладов работников на коэффициент индексации.

12.10.9. Коэффициент индексации размеров заработной платы работников, сроки проведения индексации определяется решением вышестоящей организации.

12.10.10. Размер индексации определяется по формуле: размер должностного оклада работника умножить на коэффициент индексации.

12.10.11. Компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам на момент индексации в зависимости от размера должностного оклада, индексируются одновременно с зарплатой.