

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 обязательному 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 федеральными законами 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 отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего 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. Основные права и обязанности администрации Центра.

3.1. 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.

3.2. 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 исполнении 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.

3.3. 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.

4. Основные права и обязанности Работников Центра.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

4.2. 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.

5. Рабочее время и его использование.

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

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

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

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

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

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

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

5.10. 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.

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

5.12. 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.

6. Время отдыха.

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

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

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

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

6.2.1. 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.

6.2.2. Отпуска предоставляются работникам в любое время календарного года.

6.2.3. 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.

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

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

6.2.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях; дополнительный

оплачиваемый отпуск работника суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска методиста, педагога-психолога и социального педагога - 56 календарных дней.

6.3.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска остальных работников Центра - 28 календарных дней.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

6.7. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

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

7. Поощрения за труд и успехи в работе.

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

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

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

7.4. 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.

7.5. Допускается применение нескольких мер поощрения.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.2.2. 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.

8.3. 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.

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

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

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

9. Диспансеризация работников.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

10. Охрана труда.

10.1. 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. - организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- ознакомить работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях.

10.2. Обязанности работников в области охраны труда:

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

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

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

10.2.5. Уметь правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

11. Заработная плата.

11.1. 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».

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

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

11.4. 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.

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

11.6. 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:

11.6.1. повышающие коэффициенты:

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

11.6.2. компенсационные выплаты:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
- за совмещение профессий (должностей);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

11.6.3. 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).
- надбавка к должностным окладам педагогов-психологов, оказывающих психологическую помощь несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства.

11.7. Начисление заработной платы 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.

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

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

11.10. 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.

11.10.1. 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.

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

11.10.3. Форма расчетного листка утверждается приказом директора.

11.10.4. Порядок индексации заработной платы работников устанавливается в соответствии со [статьей 134](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

11.10.5. 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.

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

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

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

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

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

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

к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУСО «Психологический Центр»

Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»

1. Общие положения.

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должен руководствоваться работник учреждения.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, международными правовыми актами, в отношении которых Российская Федерация приняла на себя обязательства.

1.3. Работник государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис».

1.5. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности;

в) решения профессиональных задач в соответствии с этическими нормами;

г) защиты клиентов от непрофессионального и неэтичного поведения работников учреждения.

1.6. Знание и соблюдение работником государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической

помощи населению «Альгис» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис».

2.1. Основные принципы служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» (далее – работники учреждения) являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателям услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям услуг, в первую очередь - несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателях услуг, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению получателям необходимых социальных услуг.

2.3. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

2.4. Работники учреждения несут ответственность перед получателями услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. Этические правила служебного поведения работников учреждения

3.1. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

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

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

д) нарушение правил пользования средствами сотовой связи.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника учреждения соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Профессионально-этические нормы поведения работников учреждения

4.1. Работники учреждения обязаны предоставлять психологическую помощь и социальные услуги гражданам только по их желанию или в соответствии с их добровольным согласием и действующим законодательством.

4.2. Работники учреждения должны оказывать услуги гражданам исключительно в пределах профессиональной компетентности; применять методы, являющиеся надежными и валидными, использование которых целесообразно с профессиональной точки зрения для работы с данным

клиентом; избегать формирования у клиента необоснованных ожиданий, осуществление которых выходит за пределы профессиональной компетенции.

4.3. Работники учреждения должны принимать профессиональные решения в соответствии со своей квалификацией и опытом работы, обращаться за помощью к коллегам при наличии затруднений в работе с получателями услуг.

4.4. Работники учреждения должны обеспечивать соответствие осуществляемой деятельности уровню своей профессиональной компетентности, руководствуясь принципом «не навреди» - в форме, исключающей нанесение вреда здоровью, благосостоянию, чести и достоинству как получателей услуг, так и третьих лиц.

4.5. Работники учреждения должны избегать внепрофессиональных контактов с получателями услуг.

4.6. Работники учреждения обязаны воздерживаться от получения подарков от получателей услуг и бартерных услуг взамен за оказанную им помощь, поскольку такая тактика является источником конфликтов, эксплуатации и девальвации профессиональных отношений.

4.7. Работники учреждения должны обеспечивать получателям услуг безопасность в работе посредством соблюдения анонимности и конфиденциальности, адекватной организации рабочего пространства и использования обоснованных психологической наукой и практикой методов работы.

4.8. Работники учреждения обязаны информировать получателей услуг о пределах конфиденциальности в отношении полученной от него информации.

4.9. Работники учреждения вправе изменять первоначальный план работы с получателями услуг, прерывать работу и ставить вопрос об отказе от дальнейшей работы, если это необходимо в интересах получателя услуг или если получатель услуг нарушает условия договора об обслуживании.

4.10. Работники учреждения обязаны хранить в тайне сведения, которые могут скомпрометировать получателя услуг или быть использованы с нарушением его интересов, включая сам факт обращения к психологу, а также особенности семейной ситуации, обстоятельства жизни, сведения психодиагностического характера и пр.; исключать сознательное или случайное разглашение конфиденциальной информации.

4.11. Работники учреждения обязаны поставить в известность получателя услуг о намерении сообщить другому лицу или официальному органу конфиденциальную информацию, обеспечить надежность хранения профессиональной тайны лицами, получающими конфиденциальную информацию.

4.12. Работники учреждения должны представлять интересы получателей услуг в общественных и государственных организациях и учреждениях по согласованию с администрацией учреждения.

4.13. Передача в другие организации анонимных сведений, касающиеся получателей услуг, в том числе - сведения статистического характера (таблицы, справки), должна осуществляться в форме, исключающей идентификацию личности получателя услуг.

4.14. Хранение записи об истории получателя услуг, письменные документы, видео- и магнитофонные записи, связанные с работой, должны осуществляться в соответствии с требованиями к хранению подобной информации, исключающей доступ к ним всех посторонних лиц, неконтролируемое их распространение и использование.

4.15. Работники учреждения должны обеспечивать доступность предоставляемых услуг посредством информирования населения об оказываемой психологической помощи и услугах.

4.16. Работники учреждения обязаны хранить свою профессиональную честь и достоинство, отстаивать и защищать профессиональный статус Психологической службы.

4.17. Ответственность за нарушение Кодекса

4.18. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУСО «Психологический Центр»

Единый корпоративный стандарт работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»

Цель: единый корпоративный стандарт работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» разрабатывается и утверждается с целью регламентирования служебного поведения и профессиональной деятельности работников Центра в ходе выполнения служебных обязанностей и определения норм служебной этики.

Единый корпоративный стандарт учреждения – совокупность социально-этических норм, правил, ценностей, определяемых спецификой учреждения, его миссией, внутренней культурой в процессе реализации профессиональной деятельности специалистов.

Единый корпоративный стандарт учреждения включает две составляющие: структуру и содержание.

Структура – это то, что должен делать работник. Задается локальными нормативно-правовыми актами учреждения (должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных и т.д.), Национальными стандартами РФ в сфере предоставления социальных услуг, государственным стандартом Ставропольского края «Социальное обслуживание семей с детьми и несовершеннолетних, отдельных категорий граждан в государственных учреждениях социального обслуживания», стандартом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» по предоставлению социальных слуг семьям с детьми и несовершеннолетним, отдельным категориям граждан.

Содержание - то, как работник должен выполнять свои обязанности. Декларируется действующим Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» и настоящим корпоративным стандартом.

Задачи:

- введение, провозглашение единых корпоративных правил;
- транслирование ценностей и принципов учреждения;
- определение модели поведения и единых корпоративных стандартов;
- ориентирование работников на единые корпоративные стандарты;
- формирование корпоративной идентичности.

Понятийный аппарат

Единый корпоративный стандарт – свод правил, который описывает **что и как** нужно делать, чтобы качественно осуществлять профессиональную деятельность. Данный свод правил является своеобразным сертификатом качества услуг – постоянной и неизменной величиной, которая не зависит от субъективных переменных (опыт работы, личные качества, настроения и состояния работника). Осознанное принятие личной ответственности за общую совместную деятельность гарантирует добросовестное отношение к своим обязанностям.

Профессиональная этика - свод наиболее важных положений, описывающих принципы

Требования к внешнему виду и организации рабочего пространства

1. Содержать рабочие помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (проветренное помещение, отсутствие посторонних запахов).

2. На территории учреждения недопустимы громкие разговоры, смех.

3. Внешний вид сотрудников учреждения должен соответствовать следующим требованиям:

- стиль одежды специалистов должен быть сдержанным;
- недопустимо ношение на работе коротких юбок - выше 10 сантиметров от середины колена, глубоких декольте;
- недопустимо ношение на работе чрезмерно обтягивающей или чрезмерно прозрачной одежды;
- одежда работника должна быть чистой, аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам делового стиля, который отличают официальность и традиционность, наличие ярких вызывающих цветов в одежде не допустимы;
- ношение спортивной одежды и обуви допустимо при работе с несовершеннолетними и группами;
- ношение на работе домашней или пляжной обуви работниками недопустимо;
- недопустимо ношение на работе обуви на каблуках высотой более 5 сантиметров;
- недопустимо использование броских украшений, избыточного количества бижутерии (более двух сочетаний);
- ношение украшений из драгоценных металлов допускаются только в виде обручального кольца;
- не допускается использование в одежде религиозных и прочих культовых символов, а также украшений, под них стилизованных;
- макияж и дизайн ногтей должны соответствовать естественной внешности, природным цветам и оттенкам мягких тонов, неумеренное использование косметики и парфюмерии недопустимо;
- длинные волосы должны быть собраны, заплетены или заколоты, распущенные волосы и экстравагантные прически недопустимы в работе с получателями услуг;
- недопустимыми для работников являются пирсинг и татуировки на видных частях тела.

Телефонные коммуникации

В процессе телефонного общения необходимо руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

Отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно, всегда представляться.

Всегда внимательно выслушивать собеседника.

Звоня по рабочим моментам называть свое имя, должность.

Оставляя сообщение на автоответчике - называть дату, время звонка, свое имя, кратко изложить цель звонка.

Передавать значительный объем информации с помощью электронной почты или факса.

Не звонить по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким.

Если звонят вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение.

Если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.

Правила пользования средствами сотовой связи

Отключать средства мобильной связи в рамках заседаний Методических объединений, психолого-социально-педагогического консилиума, Методического Совета и других профессиональных объединений.

В рабочих кабинетах специалистов использовать средства сотовой связи в умеренном/бесшумном звуковом режиме.

При непосредственной работе с клиентами, группами использование средств сотовой связи недопустимо.

Стили разрешения конфликтов, принятые в учреждении

Объективные противоречивые ситуации, возникающие в деятельности людей, создают потенциальную возможность возникновения конфликтов, которые переходят в реальность только в сочетании с субъективными факторами.

Принципиальное значение для того, каким способом завершится конфликт, имеет выбор стратегии выхода из него. Выбор стратегии выхода из конфликта зависит от различных факторов:

- личностные особенности оппонента;
- уровень нанесенного оппоненту ущерба и собственного ущерба;
- наличие ресурсов;
- статус оппонента;
- возможные последствия;
- значимость решаемой проблемы;
- длительность конфликта.

Уместные стратегии поведения в ситуации конфликта

Конфликт клиент-работник:

сотрудничество, компромисс, уход от конфликта.

Конфликт работник-работник:

сотрудничество, компромисс.

Конфликт работник-администрация:

сотрудничество, компромисс, приспособление.

Конфликт работник – внешние структуры:

сотрудничество, компромисс, приспособление.

1. Стратегия сотрудничества – требует умения объяснять свои решения, выслушать другую сторону, сдерживать свои эмоции. Преимущество в том, что стороны находят наиболее приемлемое решение, превращающее их из оппонентов в партнера. Для разрешения конфликта используется в следующих случаях:

- если позиции участников конфликта важны и не допускается компромиссных решений и необходимо найти общее решение проблемы;
- основная цель взаимодействия – приобретение совместного опыта отношений;
- существует насущная необходимость и заинтересованность в отношениях с конфликтной стороной;
- необходима интеграция точек зрения и усиление личной вовлеченности в совместную деятельность.

2. Стратегия компромисса используется в следующих случаях:

- обе стороны имеют одинаково убедительные аргументы/равноценные позиции (напр., необходимость работника выполнять социальный заказ – право клиента отказаться от помощи и услуг);
- необходимо промежуточное решение, так как участие другой стороны важно, но времени недостаточно;
- уступка предпочтительней полного прекращения взаимоотношений.

3. Стратегия ухода от конфликта используется в следующих случаях:

- когда открытое обсуждение может только ухудшить ситуацию;
- необходимо выиграть время, чтобы изучить ситуацию и получить дополнительную информацию прежде, чем принять какое-либо решение;
- когда угроза эскалации конфликта обусловлена особенностями структуры личности клиента (напр., клиент с психопатологической симптоматикой).

4. Стратегия приспособления имеет цель восстановление стабильности и продолжение отношений любой ценой, а не разрешение конфликта, используется в следующих случаях:

- одна из сторон понимает, что у нее недостаточно власти или шансов победить;
- одна из сторон осознает, что правда на ее стороне;
- предмет разногласий не важен.

Организационные табу

Для работников учреждения недопустимо:

1. Ставить свои интересы выше интересов получателей услуг:

- опаздывать или пропускать встречи с клиентами;
- отменять встречи по собственной инициативе без крайней необходимости;

- игнорировать/недооценивать интересы клиента в пользу собственного комфорта;

- использовать личные или профессиональные возможности клиента для собственной выгоды;

- использовать возможности предоставляемые в Центре в личных целях.

2. Обсуждать личность клиента, а также материалы сессии вне отведенного времени методического пространства.

3. Вовлекать/использовать клиента в отношениях с третьими лицами.

4. Принимать подарки, презенты и вознаграждения от клиентов.

5. Манипулировать коллегами и клиентами.

6. Нарушать субординацию.

7. Проявлять неэтичное поведение в присутствии клиента.

8. Отвлекать работников учреждения от их непосредственных обязанностей по социальному обслуживанию населения.

9. Использовать профессиональное пространство (вне заранее оговоренных рамок) для решения личных проблем специалиста.

10. Проявлять грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения.

11. Предъявлять угрозы, применять оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие рабочему процессу.

12. Дискредитировать имидж и авторитет учреждения.

13. Нарушать правила пользования средствами сотовой связи.

14. Нарушать правила содержания рабочего кабинета.

Практика применения Единого корпоративного стандарта.

Ответственность работников.

1. Знание всех положений настоящего стандарта является обязательным для каждого работника учреждения. Все решения, принимающиеся работниками в профессиональной деятельности, должны быть соотнесены с нормами настоящего стандарта.

2. Контроль за выполнением норм настоящего стандарта осуществляется администрацией учреждения.

3. Привлечение к дисциплинарной ответственности за нарушение норм настоящего стандарта осуществляется администрацией учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.312.1 – 312.9 Трудового кодекса РФ в целях регулирования трудовых отношений между работниками и работодателями.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) дистанционная (удалённая) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

2) дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (далее – работник);

3) электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединённых в сетевую структуру.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты работодателя с учётом особенностей, установленных данным Положением.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно.

Выполнение дистанционной работы производится в одной из двух форм:

- 1) непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;
- 2) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.2. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

2.3. Перевод работника на дистанционную работу оформляется локальным нормативным актом организации с обязательным согласием работника.

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

2.4. При переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменном виде в соответствии с положениями ст.67 ТК РФ, либо при согласии работника и работодателя трудовой договор заключается путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами посредством электронной почты.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных частью 1 статьи 312.9 ТК РФ внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника организация не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Лицо, поступающее на дистанционную работу, должно быть ознакомлено с документами путём обмена электронными документами на электронный адрес. Объяснения либо другая информация предоставляются работником посредством электронного документооборота (ч. 6 ст. 312.1 ТК РФ).

По заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника.

3.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. Работодатель и дистанционный работник при удалённой работе обмениваются документами в электронном виде.

4.2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником путём по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок

обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 62](#) ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

4.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.7. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми документами.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9](#) ТК РФ)

для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

5.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) ТК РФ.

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

6. Оплата труда дистанционного работника

6.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием производится работодателем в денежной форме.

7.4. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников

8.1. Работодатель обязан обеспечить дистанционным работникам безопасные условия труда, предусмотренные абзацами 18, 21 и 22 части третьей статьи 214 Трудового кодекса РФ, и ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

9.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, прекращается в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.2. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в [части первой](#) статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и

возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

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

10.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в [части третьей](#) статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

10.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](#) ТК РФ.