

Согласовано:

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации
Невского района Санкт-Петербурга


Александрова Т.А.
« 25 » октября 2021 г.

Утверждаю:

Директор СПб ГБУСОН
«ЦСРИДИ Невского района»
Жукова Т.Н.
2021 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации СПб ГБУСОН
«ЦСРИДИ Невского района»
Гаврилова А.Е.
« 25 » октября 2021 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» (далее Правила) определяют трудовой распорядок в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», Учреждение) и должны способствовать выполнению работниками трудовых обязанностей и соблюдению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина основывается на строгом соблюдении Правил и сознательном творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, эффективном использовании рабочего времени.

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

Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок подбора, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПОДБОРА, ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Порядок приема на работу в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на локальных нормативных актах Учреждения.

Подбор работников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия, совместно с Отделом кадров.

Кандидат на вакантную должность (далее - Кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией на данную должность и утвержденным профессиональным стандартом в предусмотренных законодательством случаях.

Кандидат проходит предварительное собеседование с руководителем структурного подразделения, в которое предполагается принять его на работу.

В целях объективной оценки деловых качеств Кандидата возможно (с согласия Кандидата) применение методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и других.

В процессе собеседований с руководителями структурных подразделений, для приема на работу в которое рассматривается Кандидат, выясняются его профессиональные и другие качества, осуществляется его ознакомление с основными обязанностями по должности.

Оформление трудовых отношений с Кандидатом производится в Отделе кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовые отношения в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» возникают на основании заключенного трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При этом Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются в Пенсионный фонд России по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работником, а также другие необходимые сведения, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами информация.

С работником в обязательном порядке проводятся инструктажи: по охране труда, пожарной безопасности и охране труда при работе на персональном компьютере, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также информирование о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», в случае, если работа является для работника основной, ведется трудовая книжка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

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.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

До подписания трудового договора Кандидат направляется к специалисту по охране труда для ознакомления с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочего места) под роспись. При приеме на вновь организованное рабочее место, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, ознакомление с условиями труда на рабочем месте производится после проведения специальной оценки условий труда в установленном законодательством порядке.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (в случае ее наличия). Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте «csridinev@yandex.ru».

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

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

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, сотрудник отдела кадров СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в порядке, предусмотренном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка).

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден 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.

Днем увольнения работника является последний день его работы, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – последний день отпуска.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района». Данный приказ объявляется работнику под расписку.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о

расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с работника удерживается его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При увольнении удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В день прекращения трудового договора работника знакомят со всеми записями в личной карточке работника (форма Т-2) и выдают работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и/или предоставляют сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производят с ним расчет, а также выдают иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» имеет право на:

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

- другие права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

Работник СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Санкт-Петербурга;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать, установленные в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

- участвовать в подготовке и проведении мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не допускать нецензурной брани, грубости, угроз, оскорбительных выражений, препятствующих нормальному общению;

- не допускать обсуждения личностных характеристик персонала Учреждения и повышенного тона, в том числе в присутствии получателей социальных услуг;
- не делать заявлений частного характера или от имени Учреждения, не давать интервью, касающихся деятельности СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», без предварительного согласования с руководителем;
- способствовать поддержанию имиджа и престижа Учреждения;
- сообщать в Отдел кадров обо всех изменениях личных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование, воинский учет и другие) в течение 1 месяца с момента получения документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения (Приложение).

Работнику запрещены следующие действия:

- занятие посторонними делами в административных и производственных зданиях и помещениях СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»;
- запираение на ключ помещений, предназначенных для осуществления трудовой деятельности, в рабочие часы, установленные разделом 5 настоящих правил;
- использование оргтехники, другого оборудования, средств связи, материалов и ресурсов СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» для выполнения посторонней работы любого вида;
- курение в административных зданиях, социально-бытовых и хозяйственных помещениях СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»;
- провоз, распитие и распространение алкогольной продукции на всей территории деятельности СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»;
- не допускаются опоздания, самовольный уход с работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», как работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- на организацию условий труда работников;
- определение, корректировку трудовых функций работника, установленных Трудовым кодексом РФ
- на поощрение работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
 - реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

Администрация СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» как работодатель, обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности за период работы в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия) в порядке, предусмотренном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: за первую отработанную половину месяца - 29 числа, за вторую отработанную половину месяца - 14 числа месяца, следующего за отработанным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

В СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для всех работников, за исключением работающих по графикам работ. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с законодательством РФ определенным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для работников аппарата, технического отдела, отделения дополнительного образования, организационно-методического отделения, хозяйственной службы, отдела кадров устанавливается режим работы:

- начало работы – 09.00 часов;
- окончание работы – 18.00 часов;
- перерыв на обед – 1 час (13.00 час до 14.00 час.);
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Учитывая специфику работы учреждения и необходимость предоставления социальных услуг различным категориям инвалидов трудоспособного возраста, в том числе работающим, нуждающимся в социальных услугах в вечернее время и по субботам, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику в пределах норм рабочего времени соответствующего персонала:

По адресам: ул. Чудновского, д. 4, корп.1 и ул. Запорожская, д. 25, корп.1:

- начало работы - 09.00 часов;
- окончание работы – 22.00 часа, суббота - 18.00 часов;
- перерыв на обед – 1 час;
- выходные дни: по скользящему графику.

В соответствии со ст. 103 ТК РФ работнику может устанавливаться режим сменной работы.

Для обеспечения обслуживания инвалидов, находящихся на круглосуточном режиме в отделении временного проживания инвалидов трудоспособного возраста, работникам, замещающим должность «Медицинская сестра», устанавливается круглосуточный режим работы в рамках нормы часов рабочего времени. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с ч. 3 ст.108 ТК РФ.

Работники, замещающие должность «Медицинская сестра», отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста постоянно работают по скользящему графику с 08 часов 00 минут и до 08 часов 00 минут следующего дня. Для повышения качества обслуживания получателей социальных услуг с тяжелыми множественными нарушениями совместителям по должности «Медицинская сестра», отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста может устанавливаться гибкий режим работы в соответствии со ст. 102 ТК РФ.

Для работников, замещающих должность «Буфетчик» в отделении временного проживания инвалидов трудоспособного возраста, рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с ч. 3 ст.108 ТК РФ.

Работники, замещающие должность «Буфетчик» отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста постоянно, работает по скользящему графику с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

С учетом специфики работы учреждения и необходимостью предоставления социальных услуг различным категориям детей-инвалидов и детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, нуждающихся в социальных услугах в вечернее время, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в пределах норм рабочего времени соответствующего персонала:

По адресу: ул. Ивановская, д. 10:

начало работы – 09.00 часов;
окончание работы – 22.00 часов;
перерыв на обед – 1 час;
выходные дни: суббота и воскресенье.

По адресу: Октябрьская наб., 76, корп.1:

начало работы - 9.00 часов;
окончание работы – 22.00 часов;
перерыв на обед – 1 час;
выходные дни: суббота и воскресенье.

По адресу: пр. Дальневосточный д.8 корп.1 лит. А.:

начало работы - 9.00 часов;
окончание работы - 22.00 часов;
перерыв на обед – 1 час;
выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам, работающим по скользящим графикам работ устанавливается суммированный учет рабочего времени с указанием продолжительности учетного периода. Чередование рабочих дней, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) в рамках учетного периода регламентируется графиком работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

По соглашению между работником и работодателем режим рабочего времени может быть изменен на основании его письменного заявления или служебной записки от непосредственного руководителя отделения. В случае, когда изменения касаются переноса начала и окончания работы работника на рабочем месте, необходимо предварительно согласовать возможные варианты переноса с работником Отдела кадров.

Непосредственный руководитель уведомляет специалистов Отдела кадров об отсутствии работника своего структурного подразделения на рабочем месте.

Для отдельных категорий работников, в связи с деятельностью, которую они выполняют, устанавливается режим работы по гибкому графику в соответствии со ст. 102 ТК РФ.

Учетный период для работников, работающих по скользящему графику работ, устанавливается 1 год, для всех остальных работников – 1 месяц.

Для работников, работающих по графикам работ, продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиками, в которых указывается начало и окончание работы и перерывов.

В СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором.

В рабочее время не допускается отвлечение работников от их непосредственной работы, направление их для выполнения поручений, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

При необходимости выполнения служебных обязанностей вне пределов административных зданий и помещений СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» или при выходе по согласованию с непосредственным руководителем из административных зданий и помещений СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» по другим причинам, работник обязан в соответствующем журнале местных командировок работников сделать следующие записи: время выхода, фамилия, имя, отчество, место и цель командировки.

Журнал местных командировок работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» находится в приемной директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».

В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.) работник обязан в кратчайшие сроки найти возможность поставить об этом в известность непосредственного руководителя, а также сотрудников Отдела кадров.

Работникам СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.

Наряду с основным отпуском работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 и ст. 119 ТК.

Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами следующим категориям работников:

- инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);
- педагогическим работникам – продолжительностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);
- лицам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома. Исполнение графиков отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Порядок оформления оплачиваемых отпусков работникам устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Работнику разрешается делить ежегодный отпуск на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, предоставление и продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

За добросовестное исполнение работниками СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» своих трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы управления к поощрению, награждению государственными наградами, вручению нагрудных знаков, присвоению почетных званий лучших работников по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения 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 иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом профессиональной тайны, 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. На дачу объяснения работнику устанавливается срок до 2 рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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 профкома (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

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

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

Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Работодатель и Работник несут ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель несет материальную ответственность при нарушении им установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, и обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Приложение

к Правилам внутреннего трудового
распорядка

от «25» 10 2021 г.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации:
Гаврилова А.Е.



2021 г., протокол № 24/21
от 22.10.21

«Утверждено»

Директор
Жукова Л.И.



«25» 10 2021 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и
детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» (далее СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»).

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

5. В соответствии со статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6. Работники СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, авторитету учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

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

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

к) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

л) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

м) 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;

н) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

п) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо, как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

7. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении служебных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо её подразделения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений, и религиозных организаций;

10. Руководитель СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

11. В служебном поведении работникам 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.

12. В служебном поведении работникам следует строго воздерживаться от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) привлечения получателей социальных услуг для участия в разрешении конфликтных ситуаций или информирования получателей социальных услуг о служебной или личной проблеме с целью их дальнейшего участия в решении этой проблемы;

д) принятия пищи, курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения с гражданами.

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

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

14. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Соблюдение работниками СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.