
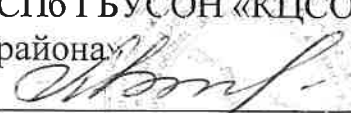
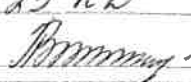


Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Невского района Санкт-Петербурга»

Представитель работодателя – Директор СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»  М.Е. Аверьянова 29.06.2023 г.	Представитель работников – Председатель первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»  Л.Ю. Иванова 29.06.2023 г.
--	--

**Коллективный договор № 4
на 2023-2025 годы**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга " 05 " июля 2023 г. рег. № 16149/23-КД Подпись 
--

г. Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»), именуемое далее «Работодатель», в лице директора СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» Аверьяновой Марины Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работниками СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», именуемыми далее «Работники», в лице представителя - председателя первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» Ивановой Людмилы Юрьевны, уполномоченного в соответствии с решением конференции работников СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» на основании протокола от 23.06.2023 года № 4 с другой стороны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования (переобучения), условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. В СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» применяются профессиональные стандарты: обязательные для применения в связи с требованиями трудового законодательства; рекомендательные профессиональные стандарты, требования которых учитываются в связи с решением руководителя Учреждения.

1.4. Проверка соответствия образования и стажа работника требованиям профессионального стандарта к подготовке и опыту работы проводится на основании документов: об образовании и о квалификации; о дополнительном профессиональном образовании; трудовой книжки и др.

1.5. Аттестация или независимая оценка квалификации проводится в случае, когда на основании документов сотрудника невозможно подтвердить соответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой занятости

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как правило, на

неопределенный срок либо срочный трудовой договор на срок не более пяти лет.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В приказе указывается наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На работника, проработавшего свыше пяти дней в случае, если работа в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ), ведется трудовая книжка или вносятся сведения о трудовой деятельности.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту и в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе до (3) трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - 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 испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытательного срока 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в Социальный фонд РФ, работодатель по 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 Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели. По соглашению сторон 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 или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», который объявляется работнику под подпись.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Объявления о вакансиях специалисты по кадрам должны составлять с учетом требований профессиональных стандартов, применяемых в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

Специалист по кадрам проверяет на основании резюме и представленных соискателем документов (об образовании, о стаже работы), соответствует ли его уровень квалификации требованиям профессионального стандарта, положения которых применяются в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

Соискателю может быть отказано в заключении трудового договора в случае, если его деловые качества не соответствуют требованиям профессионального стандарта, которые являются обязательными для применения в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

3. Направление работников на независимую оценку квалификации

3.1. Работники направляются на независимую оценку квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным иными нормативными правовыми актами, с их письменного согласия на основании письменного решения СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

3.2. Решение о направлении работника на независимую оценку квалификации принимает директор на основании предложений, сформированных комиссией по оценке квалификации и Перечня должностей, профессий и специальностей в целях независимой оценки квалификации.

3.3. Прохождение работником независимой оценки квалификации оплачивает СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

3.4. Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена Центром оценки квалификаций, с которой работодатель заключит договор.

3.5. При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются:

- место работы (должность),
- средняя заработная плата по основному месту работы.

4. Содействие занятости работников

4.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

4.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

4.3. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

4.4. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

4.5. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5. Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

5.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

5.3. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в организации устанавливается в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства г. Санкт-Петербург.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие виды поощрительных выплат.

5.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (в актуальной редакции).

5.5. Квалификационная категория присваивается работникам по итогам проведения аттестации. Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям (профессиям) и должностям медицинских работников.

5.6. Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели средств по результатам проведенной оценки эффективности деятельности работника за предшествующий период и при условии качественного выполнения плановых

заданий в рамках реализации государственного задания, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» (далее – Положение о стимулировании).

5.7. Определение размеров доплат, надбавок и стимулирующих выплат, порядок их выплаты осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» (далее – Положение об оплате труда) и Положением о материальном стимулировании работников, согласованными с профсоюзной организацией.

5.8. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

5.9. Особенности работы по совместительству для медицинских работников определяется в порядке, установленном Правительством РФ.

5.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца – 14 и 29 числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Одновременно с выплатой заработной платы, работникам выдаются расчетные листки.

5.11. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

5.13. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей Работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

5.14. Гарантии и компенсации:

5.14.1. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 (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 подпись не менее, чем за 2 (два) месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 (два) месяца с

одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

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

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.14.3. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Режим труда и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Начало работы - 9.00 часов

Окончание работы- 18.00 (пятница-до 17.00 часов);

Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам с 13.00 до 13.48 часов.

В предпраздничные дни продолжительность работы для работников, имеющих нормированный рабочий день, сокращается на 1 час.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для среднего медицинского персонала – 39 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

Графики работы отделений и отдельных должностей (специальностей), отличающиеся от нормальных, являются приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

6.4. При работе на персональном компьютере, работник через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва должен делать перерыв на 15 минут каждый.

6.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, устанавливается перерыв 10 минут в конце каждого часа для обогрева и отдыха.

6.6. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.7. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

6.8. Работникам СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

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

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней.

6.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его

непрерывной работы в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.11. По соглашению сторон, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11.1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.12. 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 иных случаях, предусмотренных законом.

6.13. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством РФ, следующим Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- среднему медицинскому персоналу предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

- для директора – 14 календарных дней;

- для заместителя директора – 7 календарных дней;

- для главного бухгалтера – 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год). Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обеспечивает:

7.1.1. Соблюдение безопасных условий труда, норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.1.3. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

7.1.4. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

7.1.5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

По каждому несчастному случаю Работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей профсоюзной организации (при несчастном случае со смертельным исходом – технического инспектора труда Комитета Межрегиональной организации ПРГУ РФ), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в установленный срок после окончания расследования выдается Работодателем потерпевшему под подпись.

7.1.6. Работников средствами индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства) и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

7.1.7. Недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.8. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.9. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.10. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, а также обязательное проведение инструктажей всех видов.

7.1.11. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

7.1.12. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, психиатрические освидетельствования.

7.1.13. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Социальные гарантии и компенсации

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Социальный фонд Российской Федерации и в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников:

- выплачивает единовременное пособие работникам, впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию в размере до 200 % от должностного оклада, тарифной ставки (оклада);
- производит оплату мобильной связи работникам, обеспечивающим техническое обслуживание жизнедеятельности учреждения и руководителям

для обеспечения оперативного управления работой подразделениями на территории Невского района (список работников утверждается директором ежегодно).

- содействует повышению квалификации молодых кадров.

8.3. Отдельным категориям работников предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые выходные дни:

- работникам, являющимся родителем (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами (до достижения ими возраста 18 лет), предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- работникам, имеющим детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 1 день – 1 сентября. При совпадении 1 сентября с выходным днем работника, дополнительный оплачиваемый выходной день переносится на ближайший рабочий день работника.

- народным дружинникам – 1 календарный день за каждый день фактического участия в охране общественного порядка (при фактическом исполнении обязанностей народного дружинника, наличием удостоверения установленного образца);

- работникам, имеющим золотой, серебряный и бронзовый знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее -ГТО), действующие в рамках возрастной ступени и подтвержденные удостоверением – 3 календарных дня в год получения знака отличия.

8.3.1. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются по письменному заявлению Работника с приложением подтверждающих документов и по согласованию с Работодателем.

8.3.2. Перенос дополнительных оплачиваемых выходных дней на следующий год – не допускается.

8.3.3. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

9. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

10. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

10.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

10.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

10.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.11.2023 года.

10.7. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для органа уведомительной регистрации. Все тексты имеют одинаковую юридическую силу.

Перечень приложений к Договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга».

Работодатель:
Директор СПб ГБУСОН
«КЦСОН Невского района»



М.Е. Аверьянова

Представитель работников:
Председатель профсоюзной организации
СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»



Я.Ю. Иванова

Приложение 1
к Коллективному договору
№ 4 от «29» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБУСОН
«КЦСОН Невского района»
от 24.05.2023 г. № 149

СОГЛАСОВАНЫ
профсоюзным комитетом
СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»
(протокол от 22.05.2023 № 20)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт- Петербурга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», Работодатель) и должны способствовать выполнению работниками трудовых обязанностей и соблюдению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

2.6. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - 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.

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

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

2.7.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока 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 испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытательного срока 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.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. 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 ТК РФ или иным федеральным законом.

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

2.9. 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.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуса работника к работе.

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

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

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.10. Лицо, поступающее на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», может быть принят на работу в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или

трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. В приказе указывается наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

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

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», 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).

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.

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие

документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.4. 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.

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

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

3.7. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района». С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.8.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.9. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с частями 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

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

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

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

3.12. 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.

3.13. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работнику выплачивается средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку 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, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.15. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и обслуживаемых граждан, 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 и обслуживаемых граждан.

5.1.7. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

5.1.8. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.1.10. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Не разглашать охраняемую законом профессиональную тайну (конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь граждан являются профессиональной тайной).

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
грубого поведения;

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

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, обслуживаемых граждан, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

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

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

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

7.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.1.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 29-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

7.1.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.13. 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.

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

7.1.15. Способствовать внедрению современных приемов и методов труда.

7.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района», за исключением отдельных работников аппарата и (или) отделений, указанных в пунктах 8.2 - 8.7 установлена 40- часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9 ч.00 мин., время окончания работы – 18 ч.00 мин. (по пятницам до 17 ч.00 мин.).

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч.00 мин. Время окончания перерыва: 13ч.48 мин.

8.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2. Режим работы и времени отдыха отдельных работников аппарата устанавливается согласно приложению 1 к настоящим Правилам:

8.3. Режим работы и времени отдыха отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8.4. Режим работы и времени отдыха отделения ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий устанавливается согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

8.5. Режим работы и времени отдыха отделения по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе, устанавливается согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

8.6. Для среднего медицинского персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю согласно - приложению 5 к настоящим Правилам.

8.7. Для уборщиков производственных и служебных помещений устанавливается разделенный на части восьмичасовой рабочий день согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

8.8. Для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

8.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

8.12. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.13. Работникам, за исключением отдельных работников аппарата и (или) отделений, указанных в пунктах 8.2 - 8.5, предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

8.13.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, указанным в пункте 8.1, запрещается. Привлечение указанных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.13.2. Работникам отделений, указанных в пунктах 8.2 - 8.5 предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с графиком работы.

8.14. Работникам СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

Среднему медицинскому персоналу предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению № 7 к настоящим Правилам. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

8.15. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СПб ГБУСОН «КЦСОН 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.

8.18. 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 законом.

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

8.20. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

объявление благодарности;

премирование;

награждение почетной грамотой.

9.1.1. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Премирование сотрудников производится в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы социальной защиты.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СПб ГБУ «КЦСОН Невского района СПб» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.1.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях.

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) 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 тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, а также иные установленные случаи, когда действия работника дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.9. 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.

10.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

10.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

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

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

10.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.17. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.18. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее

одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.19. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.20. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.21. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.22. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В

случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

12.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

12.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района».

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ отдельных работников аппарата

1. 2-м вахтерам устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- Четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00	9.00
Перерыв	13.00-13.48	13.00-13.48	13.00-13.48
Окончание работы	18.00	17.00	17.00

Работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье.

2. 4-м вахтерам устанавливается сменный режим работы при суммированном учете рабочего времени по графику сменности – сутки через трое.

Начало работы	9.00
Окончание работы	9.00 следующего дня

Работникам устанавливается время для отдыха и приема пищи по 30 минут: с 13.00 до 13.30 часов, с 19.00 до 19.30 часов, с 03.00 до 03.30 часов. Время для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

3. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Устанавливается сменный режим работы при суммированном учете рабочего времени по графику сменности для работников, занимающих следующие должности:

Помощник по уходу – сутки через трое.

Начало работы	9.00
Окончание работы	9.00 следующего дня

Работникам устанавливается время для отдыха и приема пищи по 30 минут: с 13.00 до 13.30 часов, с 19.00 до 19.30 часов, с 03.00 до 03.30 часов. Время для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

Буфетчик – 11 часов два дня через два дня.

Начало работы	8.00
Перерывы	15.00-16.00
Окончание работы	20.00

Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время.

2. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 3

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

отделения ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий

1. Устанавливается сменный режим работы при суммированном учете рабочего

времени по графику сменности для работников, занимающих следующие должности:

1.1. Вахтер – сутки через трое.

Начало работы	9.00
Окончание работы	9.00 следующего дня

Работникам устанавливается время для отдыха и приема пищи по 30 минут: с 13.00 до 13.30 часов, с 19.00 до 19.30 часов, с 03.00 до 03.30 часов. Время для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

1.2. Медицинская сестра (медицинский брат) – 10 часов 30 минут два дня через два дня.

Начало работы	20.00
Окончание работы	06.30 следующего дня

Работникам устанавливается время для отдыха и приема пищи с 00.30 до 01.30 часов. Время для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

2. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

отделения по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе

1. Устанавливается сменный график работы при суммированном учете рабочего времени по графику сменности для работников, занимающих следующие должности:

- помощник по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе – 11 часов два дня через два дня

	Время начала
Начало работы	09.00
Окончание работы	21.00

Работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания по 30 минут: с 13.00 до 13.30 часов, с 18.00 до 18.30 часов. Перерывы для отдыха и питания не входят в рабочее время.

2. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

среднего и младшего медицинского персонала

1. Устанавливается 39-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- медицинская сестра;
- медицинская сестра по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре.

2. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- Четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	9.00	9.00
Перерыв	13.00-13.48	13.00-13.48	13.00-13.48
Окончание работы	18.00	16.00	17.00

Перерывы для отдыха и питания не входят в рабочее время.

Работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 6

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

работников, занимающих рабочие специальности

1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:
- уборщик производственных и служебных помещений.

2. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Время начала	Время окончания
Первая часть рабочего дня	08.00	12.00
Перерыв	12.00	15.00
Вторая часть рабочего дня	15.00	19.00

Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время.

Работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье.

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 7

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	7
3.	Главный бухгалтер	7

В настоящем коллективном договоре
Прошито и пронумеровано 42 (сорок два) листов

Директор
СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района» М.Е.Аверьянова

