

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

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 допуска 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 - удлиненных 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) принятие 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.

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