

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
СПб ГБУСОН "Центр социальной
реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Петродворцового района
Санкт-Петербурга"

31.08.2023 г.

(Введены в действие с 01.09.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУСОН
"Центр социальной реабилитации
инвалидов и детей-инвалидов
Петродворцового района
Санкт-Петербурга"

Д.В. Краснянский

Приказ № 27-П от 01.09.2023



Правила

внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Петродворцового района Санкт-Петербурга"

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (далее – ТК РФ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. каждый гражданин имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работника добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Каждый работник обязан добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

1.5. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием для достижения высокой производительности труда.

1.6. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора, согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку (книжку) о прохождении медицинского осмотра для отдельных категорий работников;
- справку из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2.2.1. Запрещается при приеме на работу требовать от граждан документы, не предусмотренных законодательством и настоящими правилами.

2.2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование (для лиц, поступающих на педагогические должности).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей – до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. После подписания трудового договора администрация учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Фактический

допуск к работе оформляется служебной запиской и изданным на ее основании приказом.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный договор в течение трех дней со дня такого допущения. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо уполномоченного представителя работодателя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе и материальной.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. При поступлении на работу или при переводе, в установленном порядке, на другую работу, администрация учреждения обязана ознакомить работника с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны труда, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Перевод работника на новую должность или другое подразделение учреждения оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Трудовые книжки (в том числе электронные) ведутся на всех работников, работающих в учреждении свыше пяти дней.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (гл. 13 ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (гл. 13 ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также, по письменному заявлению работника, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16. По договоренности между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения регламентируется гл. 13 ст. 81 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя csridi_p@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. 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.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии; рационально использовать рабочее время; бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения;

4.2.3. при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, необходимо незамедлительно сообщить непосредственному руководителю;

4.2.4. при оказании услуг, проявлять к получателям социальных услуг максимальные чуткость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;

4.2.5. соблюдать конфиденциальность в работе с получателями социальных услуг, обеспечивать ограничение допуска к сведениям личного характера (сведения личного характера, ставшие известными работнику учреждения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну; работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ);

4.2.6. руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;

4.2.7. с уважением относиться к коллегам вне зависимости от их специальности и специализации, уровня профессиональной подготовки и стажа работы, оказывая им содействие для достижения высокой эффективности их работы;

4.2.8. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.2.9. повышать качество и культуру обслуживания;

4.2.10. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у получателей социальных услуг бережное отношение к имуществу;

4.2.12. не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.3. Ответственность работника учреждения:

4.3.1. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. **Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 2 раз в месяц (согласно ст. 136 ТК РФ) в виде:

– аванса в счет будущей заработной платы 25 числа текущего месяца;

– выплаты заработной платы по итогам месяца 10 числа следующего месяца;

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

5.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.7. обеспечивать условия для удовлетворения бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.8. до начала работы ознакомить работника с должностной инструкцией;

5.2.9. создавать условия, способствующие высокому уровню обслуживания населения;

5.2.10. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

5.2.11. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проведение организационной и воспитательной работы, направленной на ее укрепление; применять к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренные законодательством меры воздействия;

5.2.12. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников; создавать условия для повышения квалификации сотрудников; своевременно рассматривать критические замечания работников;

5.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность работодателя:

5.3.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.3.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **csridi_p@mail.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.3.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.3.4. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6. **Рабочее время и его использование**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями), рабочие специальности – 39 часов, логопеда – 18 часов, учителя-дефектолога – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре – 30 часов, специалистов, занимающих другие должности педагогических работников – 36 часов.

6.2. Время начала и окончания работы:

6.2.1. Для работников административного аппарата и отделений учреждения (за исключением отделений, указанных в п. 6.2.2):

- начало рабочего дня в 9.00 часов;
- обед с 13.00 до 13.48;
- окончание работы в 18.00 (понедельник - четверг), в 17.00 - пятница.

6.2.2. Для работников отделений, оказываемых социальные услуги, – по утверждаемым графикам (продолжительность обеда не менее 30 мин).

6.3. В соответствии с гл. 15 ст. 95 ТК РФ накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

6.4. Работа в порядке совместительства регулируется соответствующими нормативными актами. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня

не должна превышать четырех часов в день.

6.5. Работа вне основного рабочего места (посещение учреждений и организаций, получателей социальных услуг на дому, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Работу работников подразделений контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения обязан выяснить причину и принять меры по замене его другим работником.

6.7. В каждом структурном подразделении заполняется табель учета использования рабочего времени, ответственность за который несет заведующий отделением.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается в п.6.2.

7.3. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и трудовым договором. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Постановлению правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 года № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга». К работникам с ненормированным рабочим днем относятся работники учреждения, которые, при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Продолжительность дополнительного отпуска для директора определяется по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. Отпуск предоставляется на основании личного заявления.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Порядок и условия применения поощрений определяются «Положением о стимулирующих, компенсационных и иных денежных выплатах сотрудникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Петродворцового района Санкт-Петербурга» и «Положением о награждениях работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Петродворцового района Санкт-Петербурга».

8.2. Поощрение оформляется приказом по учреждению и в случаях, предусмотренных законодательством, заносится в трудовую книжку, доводится до сведения всего коллектива и работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы

к поощрению, награждению почетными грамотами, благодарностями, нагрудными знаками, присвоению почетного звания, присвоению Премии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей, за прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда 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, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; (гл. 13 ст. 81 ТК РФ).

9.4. Независимо от мер дисциплинарного воздействия на работника учреждения, допустившего нарушение трудовой дисциплины, его лишают премии полностью или частично.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, однако он должен быть оформлен специальным актом.

9.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Администрация учреждения обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества учреждения.

10.2. Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих лиц административно-хозяйственного персонала.

10.3. Запрещается в рабочее время вести междугородные и международные переговоры по служебным телефонам без письменного разрешения администрации.

10.4. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.6. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

10.7. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения – к директору учреждения.

10.8. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.

10.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и другие игры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с клиентами и посетителями, соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка).

10.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11. Часы приема руководителей

Устанавливаются следующие приемные дни и часы для руководителей учреждения*:

Наименование должности	День недели	Адрес	Часы приема
Директор	понедельник	г. Петергоф, ул. Конно-Гренадерская, д.5 лит.А	16.00 – 18.00
Заместитель директора (по социальным вопросам)	среда	г. Петергоф, ул. Никольская, д.10 лит.А	16.00 – 18.00
Заместитель директора (по общим вопросам)	вторник	г. Петергоф, ул. Конно-Гренадерская, д.5 лит.А	16.00 – 18.00
Заместитель директора (по технической части)	четверг	г. Петергоф, ул. Конно-Гренадерская, д.5 лит.А	16.00 – 18.00

* По предварительной записи по телефону (812)4235684

Приложение № 1: Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Петродворцового района Санкт-Петербурга».

Приложение № 2: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Петродворцового района»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Петродворцового района»
с ненормированным рабочим днем

№№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора	10
2	Заведующий отделением	7
3	Специалист по кадрам	5
4	Специалист по закупкам	5
5	Юрисконсульт	5