

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Колпинского
района Санкт-Петербурга»
от 20.02.2024 № 27

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Колпинского района Санкт-Петербурга»
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Колпинского района Санкт-Петербурга» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативными документами Российской Федерации.

1.2. Правилами устанавливается единый трудовой распорядок в СПб ГБУСОН «КЦСОН Колпинского района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение, работодатель). Правила устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в учреждении порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения, с ними должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором СПб ГБУСОН «КЦСОН Колпинского района Санкт-Петербурга».

2. Приём на работу, перевод на другую должность, увольнение

2.1. Работодатель принимает работников на работу в порядке, установленном гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём на работу в учреждение оформляется путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, по одному экземпляру для работника и работодателя, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора.

При этом, на экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником заключаются работодателем на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, заключается срочный трудовой договор, на срок не превышающий пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если день начала работы трудовым договором не определён, работник должен приступить к работе на следующий рабочий день за днём вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день её начала, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1. ТК РФ).

2.7. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел персонала учреждения:

- 2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.7.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 2.7.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.
- 2.7.4. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.7.5. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.7.6. 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 профессиональными стандартами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.8. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством – 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.
- 2.10. На основании заключённого трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
- 2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 2.11.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.
- 2.11.2. Ознакомить с правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.11.3. Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим до оказания медицинской помощи.
- 2.11.4. Ознакомить работника с условиями труда на его рабочем месте.
- 2.12. Перевод работника на новую должность 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.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.14. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ.
- 2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы.
- 2.20. Не позднее дня прекращения трудового договора работник обязан сдать работодателю выданные ему для работы оборудование, инструменты, средства индивидуальной защиты, иные материальные средства, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, служебное удостоверение. Произвести полный возврат денежных средств, документов, ключей получателей социальных услуг заведующему отделением или непосредственно получателю социальных услуг.
- 2.21. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения, ст. 66 ТК РФ) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за период работы у Работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также, выдаются другие документы, связанные с работой.
- 2.22. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику по его письменному заявлению, на бумажном носителе, заверенные подписью директора.
- 2.23. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, отдел персонала направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.24. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
- 2.25. В день увольнения с работником производится окончательный расчёт.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

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

3.1.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Внесение предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами, обращение с жалобой на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства непосредственному руководителю, директору учреждения. Обращения и предложения представляются в письменной форме.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать требования по охране труда, настоящие Правила, кодекс этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативные акты учреждения.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, определенные Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), имущества других работников; о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о фактах и обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью получателей социальных услуг, о фактах их смерти или резком ухудшении здоровья, чрезвычайных ситуациях на обслуживаемых объектах и рабочих местах.

- 3.2.11. Не допускать разглашение информации о работниках и получателях социальных услуг, не использовать в средствах массовой информации, социальных сетях, для публикаций и выступлений сведения, полученные в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.2.12. Принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2.13. Не допускать выражения некорректного и неуважительного отношения к учреждению, не причинять ущерб его деловой репутации.
- 3.2.14. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без согласования с директором учреждения.
- 3.2.15. Информировать непосредственного руководителя о любых случаях отсутствия на работе (в том числе по причине нетрудоспособности) в первый день такого отсутствия.
- 3.2.16. В работе проявлять ответственность, дисциплинированность, исполнительность, уважать права и личное достоинство других работников, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, честно и справедливо относиться к коллегам и контрагентам работодателя, соблюдать правила деловой этики, чутко и внимательно относиться к получателям социальных услуг.
- 3.2.17. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.2.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Ответственность работника:

- 3.3.1. Работник учреждения обязан возместить работодателю причинённый 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).
- 3.3.2. Работник несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3.3. Ответственность материально-ответственных лиц определена договорами о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3.3.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника определены трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Обрабатывать персональные данные работников в соответствии с законодательством о персональных данных.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности).

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.6. Соблюдать оговорённые в трудовом договоре и Положении об оплате и стимулировании труда работников условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.2.7. Способствовать в повышении работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.9. Знакомить работников с условиями труда на рабочем месте.

4.2.10. Проводить обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

4.2.11. Организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований в случае и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.3. Ответственность работодателя

4.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме (ст. 235 ТК РФ).

4.3.3. 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 не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый

день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 236 ТК РФ).

4.3.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя (ст. 237 ТК РФ).

4.3.5. Работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

- начало работы – 09:00
- окончание работы (понедельник – четверг) – 18:00
- окончание работы (пятница) – 17:00
- перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 13:00 до 13:48.

5.2. Для медицинских сестёр устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов в неделю (ст. 92, 350 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

- начало работы – 09:00
- окончание работы (понедельник – четверг) – 17:48
- окончание работы (пятница) – 16:48
- перерыв для отдыха и питания – 48 минут с 13:00 до 13:48.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. работник может использовать его по своему усмотрению.

5.3. Работа за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени осуществляется по инициативе работодателя в порядке, установленном ТК РФ.

5.4. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Длительность учётного периода установлена равной календарному году. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

5.5. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учётный период. Графики работы, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работа по графику со скользящими выходными днями устанавливается следующим работникам:

5.6.1. Диспетчерам отделения по обслуживанию граждан, проживающих в жилых помещениях специализированного социального жилого фонда.

5.6.2. Психологам отделения экстренной психологической помощи.

5.6.3. Помощникам по уходу отделений долговременного ухода.

5.7. При приёме на работу или впоследствии по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Такие условия подлежат включению

в трудовой договор в качестве обязательных.

5.8. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в связи с необходимостью обслуживания населения работники учреждения могут привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника вместо оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- работников-инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников-опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- работников, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работников, у которых есть ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

При этом, такие работники должны быть ознакомлены под расписью со своим правом отказаться от указанных работ.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.11. Учёт рабочего времени работников ведётся руководителями структурных подразделений, работников аппарата – специалистом по персоналу.

5.12. Направление работников в служебные командировки (посещение учреждений и организаций, в том числе объектов учреждения) осуществляется в соответствии с законодательством РФ, на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, по разрешению непосредственного руководителя работника. Время нахождения работника в служебной командировке отмечается в «Журнале учёта служебных передвижений работников». При нарушении этого порядка время отсутствия

является неявкой на работу.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности работника.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.15. Очерёдность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работников в удобное для них время:

5.16.1. Работникам в возрасте до 18 лет.

5.16.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

5.16.3. Женщинам:

5.16.3.1. Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя;

5.16.3.2. Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребёнком независимо от стажа работы у данного работодателя.

5.16.4. Мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16.5. Супругам военнослужащих во время отпуска супруга-военнослужащего.

5.16.6. Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

5.16.7. Лицам, награждённым знаком «Почётный донор России», «Почётный донор СССР».

5.16.8. Ветеранам боевых действий.

5.16.9. Работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.16.10. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.16.11. Иным категориям работников, предусмотренных законодательством.

5.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.18. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.19. Руководители структурных подразделений по согласованию с работниками определяют планируемые даты отпусков на следующий рабочий год. Не позднее первого декабря текущего календарного года в отдел персонала должны быть направлены служебные записки от руководителей структурных подразделений о планируемых датах отпусков работников, согласованные с заместителями директора и подписанные работниками.

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок,

определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

5.21.1. Временной нетрудоспособности работника.

5.21.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.21.3. В других случаях по соглашению между работником и работодателем.

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

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный ежегодный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.24. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования или образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.25. 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.

5.26. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.26.1. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

5.26.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.26.3. Родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

5.26.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.26.5. Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.26.6. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.27. В соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.28. При установлении ненормированного рабочего дня продолжительность работы может превышать восемь часов в день и 40 часов в неделю, окончание рабочего дня может быть позже 18.00, начало – ранее 9.00. Перерывы для отдыха и питания могут быть представлены в другое время и другой продолжительностью.

5.29. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом

директора. Директору ненормированный рабочий день установлен администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.

5.30. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II групп, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.31. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена: директору – 14 календарных дней, заместителям директора – 12 календарных дней, главному бухгалтеру – 12 календарных дней.

6. Заработка плата

6.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Дни выплаты заработной платы: 14 и 29 числа каждого месяца.

6.3. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.5. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.7. Работникам в возрасте до 18 лет оплата труда производится пропорционально отработанному времени (за выполненный объем работ), если для указанной категории работников работодателем, отраслевым соглашением, не предусмотрена доплата до полной нормы.

6.8. Работникам, которым введено неполное рабочее время, оплата труда производится пропорционально отработанному времени (за выполненный объем работ).

6.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается директором.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плате работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. Гарантии работникам при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. Гарантии работникам, заключившим контракты на прохождение военной службы

8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора.

8.3. В период приостановления действия трудового договора за работником, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт, сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.4. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

8.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.6. В случае невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту.

9. Использование телефонов в учреждении

9.1. Междугородние переговоры по стационарному рабочему телефону запрещены.

9.2. Проводя по телефону служебные переговоры с получателями социальных услуг, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать учреждение и должность.

9.3. Если был принят деловой звонок, адресованный отирующему в данный момент работнику, необходимо записать передаваемую для коллег информацию и передать информацию адресату.

9.4. Работникам учреждения для использования в рабочих целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.5. При использовании работником мобильных телефонов в рабочих целях, оплата услуг по мобильной связи производится работодателем.

9.6. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи

и возмещает ущерб, причинённый работодателю.

9.7. В целях сокращения затрат на мобильную связь работник должен:

9.7.1. Использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.

9.7.2. Заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

9.7.3. Использовать SMS-сообщения.

9.8. Использование беспроводного доступа в Интернет на служебных мобильных телефонах (услуга «мобильный интернет») запрещено.

10. Использование автотранспорта для служебных поездок

10.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить заведующему отделением срочного социального обслуживания о необходимости использования автомобиля с указанием цели поездки, маршрута и времени.

10.2. Личный транспорт в рабочее время использовать запрещено.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

11.1.1. Объявление благодарности.

11.1.2. Награждение почётной грамотой, ценным подарком.

11.1.3. Представление к награждению государственными наградами.

11.1.4. Выплата денежного вознаграждения в виде премий.

11.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

11.5. Запись о поощрении (награждении) вносится в трудовую книжку (в случае её ведения, ст. 66 ТК РФ).

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения по сообщению заместителей директора, руководителей подразделений.

12.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжёлость совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

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

12.8. 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 (ст. 194 ТК РФ).

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. 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, путём переговоров.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени, по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель – к заместителю директора или непосредственно к директору учреждения. В экстренных ситуациях работник может обращаться непосредственно к директору.

13.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

13.3.1. Документы на подпись директору сдаются секретарю руководителя, который передаёт их дважды в день (в 12:00 и 17:00 (в пятницу в 16:00)) и возвращает исполнителям по мере подписания.

13.4. Работник, назначенный на объекте учреждения ответственным за постановку объекта на сигнализацию (снятие объекта с сигнализации), осуществляет постановку объекта на сигнализацию (снятие объекта с сигнализации) в соответствии с инструкцией с обязательной записью в журнале установленной формы.

13.5. По окончании рабочего дня перед уходом домой работники должны закрыть окна, отключить электроприборы, освещение, закрыть дверь кабинета на ключ.

13.6. Работник, назначенный ответственным за осмотр помещений в конце рабочего дня, производит осмотр помещений в соответствии с инструкцией с обязательной записью в журнале установленной формы.

13.7. Запрещается:

13.7.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

13.7.2. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя.

13.7.3 Курить на рабочих местах и в помещениях учреждения.

13.7.4. Готовить пищу в помещениях учреждения.

13.7.5. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

13.7.6. Использовать персональный компьютер, интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (личных) целях. Самостоятельно устанавливать программное обеспечение на рабочий компьютер (за исключением работников в чьи должностные обязанности входит данная функция).

13.7.7. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.7.8. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных

и электронных носителях.

13.7.9. Оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

13.8. Чтобы избежать опасных для жизни и здоровья ситуаций, необходимо соблюдать обязательные для всех элементарные правила безопасности:

13.8.1. Не размещать в коридорах и проходах учреждения, мешающие передвижению предметы.

13.8.2. Проявлять бдительность и сообщать руководству учреждения об обнаружении подозрительных предметов и свёртков.

13.9. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, а также должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверок, пропускаются в помещения учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

13.10. Работники подрядных и обслуживающих организаций допускаются на объекты учреждения для выполнения работ по указанию директора (заместителя директора) при наличии документов, удостоверяющих личность, документов на выполнение работ после прохождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

13.11. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора о случаях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.12. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников и работодателя.

13.13. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения. Принимаемые на работу должны быть ознакомлены с Правилами до подписания трудового договора.

Начальник отдела персонала

Л.В. Мурашкина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

М.Г. Ефимова