

Приняты общим собранием
трудового коллектива
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания населения
«Центр социальной помощи
семье и детям Петродворцового
района Санкт-Петербурга»
«28» ДЕКАБРЯ 2020г.

Утверждены приказом организации
от «30» ДЕКАБРЯ 2020г. № 296 АДМ,

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
населения «Центр социальной помощи
семье и детям Петродворцового района
Санкт-Петербурга»



В.А. Сорокин

Введены в действие с 01 января 2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания населения
«Центр социальной помощи семье и детям
Петродворцового района Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербург

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее - учреждение).

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

1.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условия и план прохождения испытательного срока утверждаются руководителем и подписываются работником.

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

1.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на другую работу 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.

1.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

1.9. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

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 награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (глава 13, статья 77 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

1.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регламентируется статьей 81 ТК РФ.

1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

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

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

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

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования Кодекса этики и служебного поведения работников;

2.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

2.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

2.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

2.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

2.2.6. не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред учреждению и/или его работникам;

2.2.7. 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;

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

2.2.9. повышать качество и культуру обслуживания;

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

2.2.11. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

2.2.12. соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Ответственность работника.

2.3.1. Работник 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.

2.3.2. 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.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и требований Кодекса этики и служебного поведения;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

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

3.2.5. соблюдать условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором и Положением об оплате труда; выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц в виде:

- аванса в счет будущей заработной платы - до 25 числа текущего месяца;

- заработной платы по итогам месяца - до 10 числа следующего месяца;

3.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги;

3.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9. до начала работы ознакомить работника с должностной инструкцией и положением об отделении;

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

3.2.11. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности работодателя;

3.2.12. обеспечивать защиту персональных данных работника;

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

3.2.14. в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для работников учреждения, за исключением буфетчиков, младших воспитателей и должностей работников, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для буфетчиков и младших воспитателей устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.2. Для работников учреждения, занимающих должности медицинских и педагогических работников, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для медицинской сестры – 39 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- для воспитателя – 30 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- для социального педагога – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- для инструктора по труду – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.3. В соответствии со статьей 95 ТК РФ накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

4.4. Для воспитателя, младшего воспитателя, медицинской сестры и буфетчика применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для указанных категорий работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

В случае, если установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение квартала, допускается увеличение учетного периода до одного года.

4.5. Для работников учреждения устанавливается следующий режим работы:

Наименование подразделения, должность (категория персонала)	Режим работы
Административный аппарат: административно-управленческий и вспомогательный персонал. Организационно-методическое отделение: заведующий отделением, методист, специалист по социальной работе. Отделение приема и консультаций: заведующий отделением, юрисконсульт, специалист по социальной работе.	Понедельник – четверг - начало работы в 9.00; - перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; - окончание работы в 18.00 Пятница - начало работы в 9.00; - перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; - окончание работы в 17.00

Отделение психолого-педагогической помощи, включающее службу экстренной психологической помощи по телефону: заведующий отделением, психолог. Отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, включающие службу сопровождения семей (социальный патронаж): заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог. Отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации: заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог. Отделения дневного пребывания и социального патронажа: заведующий отделением. Приемное отделение: заведующий отделением. Социально-реабилитационные отделения для несовершеннолетних временного проживания (стационарные отделения): заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог. Отделение помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, включающее службу сопровождения на дому: заведующий отделением, специалист по социальной работе.	Суббота – воскресенье выходные дни
---	--

4.5.1. Для социальных педагогов устанавливается следующий режим работы:

- начало работы в 9.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48;
- окончание работы в 17.00

4.5.2. Режим работы (время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни) буфетчиков, воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер определяется ежемесячными графиками работы, утвержденными руководителем учреждения.

4.5.3. Режим работы (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания) специалистов по социальной работе и педагогических работников отделений дневного пребывания и социального патронажа определяется ежемесячными графиками работы, утвержденными руководителем учреждения.

4.5.4. Для некоторых категорий работников в силу производственной необходимости может устанавливаться иной режим работы по соглашению сторон.

4.5.5. Графики работы на следующий месяц составляются руководителями структурных подразделений и представляются на утверждение директору учреждения не позднее 15 числа текущего месяца.

Работники должны быть ознакомлены с графиком работы под роспись.

Форма графика работы установлена приложением № 2 к настоящим Правилам.

4.6. Работа на условиях совместительства регулируется соответствующими нормативными актами.

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

4.8. При неявке работника на работу непосредственный руководитель обязан выяснить причину неявки и уведомить кадровую службу учреждения.

4.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.10. В каждом структурном подразделении ведется табель учета использования рабочего времени (далее – табель). Ответственность за ведение табеля возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.11. Табель предоставляется в отдел кадров два раза в месяц:

- за первую половину месяца (для выплаты аванса) – не позднее 13 числа каждого месяца;
- за месяц (для начисления заработной платы) – не позднее 23 числа каждого месяца.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается настоящими Правилами и графиками работы.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3. Для отдельных категорий работников, выполняющих свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и приема пищи может не предоставляться. Таким работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К указанным категориям работников относятся воспитатель, младший воспитатель, медицинская сестра.

5.4. В соответствии со статьей 112 ТК РФ 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.

5.5. Работникам учреждения, за исключением должностей педагогических работников, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам учреждения, занимающим должности воспитателя, социального педагога, инструктора по труду, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением 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». В учреждении ненормированный рабочий день установлен директору и заместителям директора.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для директора определяется по решению Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Заместителям директора предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

5.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. В исключительных случаях по заявлению работника, согласованному его непосредственным руководителем, отпуск может быть перенесен на другой срок. Заявление о переносе отпуска с указанием причины предоставляется в отдел кадров не позднее чем за два месяца до начала отпуска по графику.

5.13. 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.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в труде и в связи с праздничными датами к работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

7.2. Поощрение оформляется приказом, заносится в трудовую книжку, доводится до сведения всего коллектива и работника.

7.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем учреждения.

7.4. Порядок и условия применения поощрений в виде премий определяются Положением о стимулирующих, компенсационных и иных денежных выплатах Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга».

7.5. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению благодарностью, награждению почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоению почетного звания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. 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.

8.4. 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 соответствующим актом.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая трудовая деятельность и поведение работника.

8.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом руководителя учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.8. 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.

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

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами:

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель подразделения - к руководству учреждения.

- жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

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

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- в рабочее время вести междугородные переговоры по служебным телефонам без письменного разрешения администрации;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

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

9.7. Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих лиц.

9.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и в отношениях с клиентами и посетителями учреждения.

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

9.10. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны при выполнении трудовых обязанностей неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1:

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга».

Приложение № 2:

Форма графика работы.