

СОГЛАСОВАНО

Протокол СТК №01-2021 от 30.04.2021
Председатель Совета трудового коллектива
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания населения «Центр социальной
помощи семье и детям Невского района Санкт-



В.А. Новожилов
2021г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

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

Т.А. Крюкова

«30» 04 2021г.

М.П.



ПРАВИЛА

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Невского района Санкт-Петербурга» (далее - Центр), регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, порядок приема, 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 Центре.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы в Центре.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку, сертификат о прививках.

Если лицо поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствие работника поручаемой работе (Коллективный трудовой договор, ст. 70 ТК РФ). Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Продолжительность испытательного срока:

- для специалистов - не более 3 месяцев;
- для руководителя Центра, его заместителей, главных специалистов, руководителей структурных подразделений (заведующих отделениями) - не более 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. 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 этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника, работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, коллективным трудовым договором, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а также ознакомить с иными локальными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника в порядке, установленном законодательством о труде.

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

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (и должностной инструкцией, являющейся частью трудового договора). Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных трудовым кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.18. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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 ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

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.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование,

инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центра в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора) и иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о фактах коррупционного характера;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Центра;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории Центра;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 29-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

5.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Центра, утвержденными работодателем с учетом мнения СТК.

5.2. Часы работы Центра с 9.00 до 20.00 ежедневно. Отделения, оказывающие социальные услуги в стационарной форме обслуживания, при наличии временно проживающих получателей социальных услуг, работают круглосуточно.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе в соответствии с графиком.

Исключение составляют сотрудники отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних» при наличии временно проживающих получателей социальных услуг:

- специалисты по социальной работе и буфетчики, работающие в сменном графике.

При отсутствии временно проживающих получателей социальных услуг все работники отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних» работают в режиме пятидневной рабочей недели в соответствии с графиком.

5.4. Еженедельное фактическое отработанное время может составлять менее 40 часов.

5.5. В этих случаях должна быть соблюдена норма рабочего времени за учетный период.

5.6. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.7. При суммированном учете рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период признается сверхурочной работой.

Работодатель обязан вести учет сверхурочных работ.

5.8. Осуществление работниками своей трудовой функции ежедневно происходит в соответствии с графиками работы, составленными руководителями структурных подразделений и утвержденными директором Центра не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников-инвалидов 1,2 группы - не более 35 часов в неделю, и 3 группы - в случае, если в индивидуальной программе реабилитации работника-инвалида (далее – ИПРА), выданной учреждением медико-социальной экспертизы, содержится заключение о продолжительности его ежедневной работы;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Работодатель имеет право в порядке, предусмотренном нормативными актами Санкт-Петербурга, привлекать работников к работе за пределами рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (Постановление Правительства СПб от 22.06.2009 г. № 674).

5.11. В связи с перерывом для принятия пищи (48 минут) в пятницу устанавливается продолжительность рабочего дня 7 часов (кроме случаев согласно графику работы, составленному заведующим и утвержденным директором).

5.12. Для следующих работников Центра может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, заместители директора по социальной работе, заместитель директора по общим вопросам, главный экономист, главный специалист по кадрам, главный специалист по защите информации, заведующий хозяйством, инженер, культорганизатор, заведующий отделением помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации №1, заведующий отделением «Социальная гостиница для несовершеннолетних».

5.13. Работодатель устанавливает перерывы в течение рабочего дня в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися отдельным локальным нормативным документом, утвержденным Приказом по Центру при согласовании с СТК:

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

5.14. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, каждые 2 часа при температуре воздуха от -5,5 градусов предоставляются специальные перерывы на 20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (Р 2.2.2006-05 Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда от 01.11.2005г.).

Работодатель обеспечивает помещения для обогрева и отдыха работников (дворник, подсобный рабочий).

5.14. Продолжительность ежедневного отдыха не может быть менее двойной нормы рабочего времени (включая продолжительность перерыва для приема пищи и отдыха).

При этом под ежедневным отдыхом понимается перерыв в работе, включающий в себя период времени от окончания рабочего дня и до начала нового рабочего дня.

5.16. Выходные дни предоставляются всем работникам (статья 111 ТК РФ).

5.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня до момента начала работы (смены) в первый после выходного день.

5.18. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году допускается в порядке, предусмотренном статьей 112 ТК РФ.

5.19. Работникам предусматриваются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее - ежегодный основной отпуск);
- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный основной удлиненный отпуск);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный дополнительный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный учебный отпуск (далее – учебный отпуск).

5.20. Минимальная продолжительность ежегодного основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска.

5.21. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, следующим категориям работников:

- инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);

- лицам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК).

5.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.23. Наряду с основным отпуском работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК).

Стороны договорились, что в соответствии со ст. 119 ТК РФ работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

5.24. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет от 3 до 14 календарных дней в зависимости от интенсивности, продолжительности привлечения работника к деятельности учреждения за рамками его рабочего времени.

5.25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется при одновременном выполнении трех следующих условий:

- работник состоит в трудовых отношениях с Центром;

- работник выполняет работу в условиях ненормированного рабочего дня, то есть особого режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

- работник замещает должность, включенную в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем (далее - перечень должностей).

5.26. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным документом Центра, принимаемым с учетом мнения СТК, и является приложением к настоящему Договору (Приложение № 1).

5.27. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, а также обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет учебные отпуска с сохранением среднего заработка. Предоставление учебного отпуска с сохранением среднего заработка возможно только при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК).

5.28. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный основной и дополнительный отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом.

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков (далее – График), утверждаемым директором Центра с учетом мнения СТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В График включаются все работники, заключившие с работодателем трудовой договор на момент составления Графика.

При составлении Графика учитываются положения действующего законодательства и пожелания работников.

График носит обязательный характер как для работодателя, так и для работников.

Работник не вправе отказаться от использования ежегодного отпуска в установленный для него Графиком срок без согласия с работодателем.

По желанию работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.30. При составлении графика отпусков заявления на очередной оплачиваемый отпуск работников, дети которых идут в первый класс, рассматриваются в первоочередном порядке, если запланированы на 3 квартал.

5.31. Одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, имеют приоритетное право на предоставление отпуска в летнее время года.

5.32. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к другим видам отпусков или использован отдельно либо по частям.

5.33. Супругам, родителям и детям по их желанию и в соответствии с письменным заявлением предоставляется любой из видов отпусков либо один из видов отпусков одновременно.

Если одно из перечисленных лиц имеет право на любой из видов отпусков большей продолжительности, то другому предоставляется право на соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.34. Согласно статье 262 ТК РФ работнику, ухаживающему за ребенком-инвалидом до 18 лет, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Дополнительные выходные дни могут быть использованы как одним из родителей, так и разделены между супругами по их усмотрению.

5.35. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск в календарных днях без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ, а также в следующих случаях:

- для сопровождения родителями детей первого года обучения в школу – 7 дней;
- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- в связи с рождением ребенка – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 3 дня;
- 1 день одному из родителей в день «последнего звонка».

5.36. Оплата отпускных дней производится из фонда заработной платы не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Работодатель не вправе отозвать из ежегодного отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.37. Вновь принятых в календарном году работников включают в дополнительный график отпусков. При этом ежегодный отпуск должен быть предоставлен указанным работникам до окончания первого рабочего года.

5.38. Перерыв для отдыха и питания в Центре устанавливается при графике работы:

- с 9:00 до 18:00 – 48 минут с 13:00 до 13:48
- с 10:00 до 19:00 – 48 минут с 14:00 до 14:48
- с 11:00 до 20:00 – 48 минут с 15:00 до 15:48
- при круглосуточном графике работы - по согласованию с заведующим отделением общей

продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов.

5.39. В структурных подразделениях, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, отдых и прием пищи обеспечивается в рабочее время. Перечень таких работ и структурных подразделений, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.40. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 105 ТК РФ).

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

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМИНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В Центре применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение представителей СТК Центра.

6.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.5. Конкретное поощрение объявляется в приказе директора Центра, с данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

6.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ДОУ

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

6.8. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

6.9. За совершение дисциплинарного проступка, 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности. Центр имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета трудового коллектива. По факту нарушения трудовой дисциплины назначается служебная проверка, данная проверка проводится комиссией, в состав которой входят представители Центра и председатель (либо член) Совета трудового коллектива.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. 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 или представительного органа работников.

7.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

7.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

7.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

7.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

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

7.27. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

7.29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

7.30. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.31. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.32. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

7.34. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.