

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Петродворцового района Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗ

" 09 " января 2024 г.

г. Санкт-Петербург

№ 10

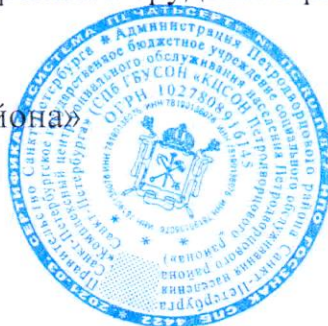
Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду,
рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой
дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 января 2024 года Правила внутреннего
трудового распорядка СПб ГБУСОН «КЦСОН Петродворцового района
(далее – Учреждения, Приложение №1).
2. Начальнику отдела кадров Алексеевой И.Н. в срок до 12 января 2024 года
обеспечить ознакомление всех сотрудников Учреждения с Правилами
внутреннего трудового распорядка под подпись.
- 3.Заведующему организационно-методическим отделением Еремеевой В.В.
Правила внутреннего трудового распорядка разместить на официальном
сайте Учреждения.
- 4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
директора Степукову С.С.
- 5.Полагать утратившим силу приказ директора №172 от 22 января 2021 года
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

Директор СПб ГБУСОН
«КЦСОН Петродворцового района»



Кузнецова М.А.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 взаимоотношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила находятся в отделе кадров. Копии Правил и выписки из них размещаются в доступных для работников местах.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Работодатель - юридическое лицо (организация, предприятие), вступившее в трудовые отношения с Работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел за преступления, указанные в абз. 3-4 ч.2 ст.331 ТК
- медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Все работники подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем формируется электронная трудовая книжка и электронное страховое свидетельство (в случае его отсутствия).

2.6. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Фактический допуск к работе осуществляет директор учреждения.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. 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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. 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.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2. При увольнении работника в качестве дисциплинарного взыскания приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен такому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается от ознакомления с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий Акт.

3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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

3.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются 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 такого обращения.

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем, путем перевода денежных средств на его расчетный счет.

3.13. 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.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Работодателя.

3.14. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину:
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
 - вести себя достойно, соблюдать Кодекса этики и служебного поведения;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - проходить периодические медицинские осмотры в предусмотренные Работодателем сроки;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. 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.

5.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.9. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж, инструктажи по технике безопасности (вводный, первичный и повторный);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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;

- рассматривать представления трудового коллектива, его представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.10. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

7.11. Работник может подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности лично инспектору отдела кадров, либо на электронную почту работодателя - mail@kcsnpr.ru.

7.12. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, инспектор отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.7 Правил и работников, выполняющих свои трудовые функции в соответствии с графиком работы.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов в неделю.

Продолжительность работы инвалидов 1 и 2 группы составляет 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки труда составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час, без последующей отработки.

8.2. Время начала и окончания работы:

8.2.1. Для работников Учреждения (кроме указанных в п.8.2.2. – 8.2.6.) устанавливается следующий режим работы:

- в понедельник, вторник, среду и четверг с 9.00 часов до 18.00 часов
- в пятницу - с 9.00 часов до 17.00 часов

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.2.2. Для отделений социально-медицинского ухода на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, установлен следующий режим работы:

- сиделки – ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов по скользящему графику графику.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

8.2.3. Для работников отделения ночного пребывания для граждан без определенного места жительства, занимающих должности администратор и медицинская сестра устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- администратор: с 17.30 часов до 09.30 часов следующего дня.

В период работы пункта обогрева (зимних холодов), по субботам, воскресеньям и праздничным дням с 9.30 часов до 9.30 часов следующего дня.

- медицинская сестра: понедельник-пятница - с 14.00 часов до 22.00 часов. Конкретное время начала работы и окончания определяется Работнику по согласованию с заведующим отделением.

Суббота, воскресенье и праздничные дни с 18.00 до 22.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во время рабочей смены.

8.2.4. Для работников отделения временного проживания, занимающих должности медицинская сестра и администратор, установлен следующий режим работы:

- медицинская сестра – понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница – с 09.00 часов до 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 13.48 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

- администратор – по скользящему графику:

понедельник- пятница - с 17.00 часов до 09.00 часов следующего дня, суббота, воскресенье, праздничные дни – с 09.00 часов до 09.00 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во время рабочей смены.

8.2.5. Для работников социальной столовой:

- в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается режим работы с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу - с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 48 минут.

- повар – режим работы с 08.00 часов до 20.00 часов в соответствии со скользящим графиком. Смена состоит из двух поваров.

8.3 Для работников пп.8.2.2 – 8.2.5 ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период для работников п.8.2.2 –8.2.3, 8.2.5 - год, для работников пп. 8.2.4 – ежеквартально.

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

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Режим рабочего времени в таких случаях устанавливается приказом, на основании письменного заявления работника. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Работники с ненормированным рабочим днем:

а) директор;

б) заместители директора, главный бухгалтер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью:

директору - 14 (четырнадцать), остальным -7 (семь) календарных дней.

8.8. При выполнении работы вне рабочего места (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.) учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

8.9. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

8.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.11. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится на основании приказа Работодателя;

- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период, нормы рабочих часов за учетный период и график работы;

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

8.12. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением

к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

8.13. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.14. Ежегодные отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными трудовым законодательством.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период 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 больничного.

8.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.16. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

8.17. Не позднее **1 декабря** каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в Отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.18. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата устанавливается Работнику трудовым договором, в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении.

9.2 Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника открытый в банке Санкт-Петербург 10 и 25 числа каждого месяца.

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

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

9.5. Заработная плата перечисляется на зарплатный расчетный счет Работника, открытый в коммерческом банке ПАО «Банк Санкт-Петербург».

9.6. Замена кредитной организации, в которую переводится заработная плата, осуществляется по письменному заявлению Работника, поданному им не позднее чем за 15 календарных дней до выплаты заработной платы с указанием новых реквизитов для перечисления денежных средств.

9.7 При выплате заработной платы Работник в письменной форме извещается о ее составных частях, о размерах иных сумм, начисленных

работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.8. Заработная плата вновь принятым работникам в первый месяц работы выплачивается в общие дни выплаты, пропорционально отработанному времени, но не реже чем раз в две недели.

9.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- представление к государственным наградам.

10.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ по результатам труда (работы за месяц, квартал, год; выполнение особо важных и срочных работ; наставничество; превышение установленных норм социального обслуживания граждан) установлена система материального поощрения (премирования).

10.3. Решение о премировании по результатам труда принимается директором Учреждения.

10.4. Премия Работникам не выплачивается частично или полностью в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым договором или должностной инструкцией;
- нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- наличия ошибок и искажений, допущенных в предоставляемой Учреждением отчетности;
- наличия претензий, жалоб на качество предоставляемых услуг по социальному обслуживанию от граждан;
- нарушений трудовой дисциплины или наличия дисциплинарных взысканий;
- непринятие мер по обеспечению сохранности имущества Учреждения;
- нарушений Кодекса этики работника социального учреждения, грубого и неуважительного отношения к коллегам по работе, обслуживаемым гражданам.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.3 В соответствии с приказом Минздрава РФ от 13.03.2019 г. №124н работники имеют право на прохождение диспансеризации.

11.4. Диспансеризация проводится:

- 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- ежегодно в возрасте 40 лет и старше.

11.5. Для прохождения диспансеризации работник освобождается от работы на один рабочий день (работающие пенсионеры и работники предпенсионного возраста на два дня), с сохранением за ним среднего заработка, на основании письменного заявления. Работник должен подать согласованное со своим непосредственным руководителем письменное заявление инспектору отдела кадров не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации.

11.6. Если непосредственный руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, он предлагает работнику выбрать другую дату.

11.7. О прохождении диспансеризации, работник в течении трех календарных дней, предоставляет инспектору отдела кадров подтверждение (заключение, справка и др. выданные медицинским учреждением, в котором он проходил диспансеризацию).

11.8. Если работником не предоставлено подтверждение о прохождении диспансеризации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

12.1. Для использования в производственных целях работникам могут выдаваться мобильные телефоны.

12.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.

12.3. В случае утери мобильного телефона работник в добровольном порядке возмещает причиненный материальный ущерб Учреждению.

12.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в неотложных случаях;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. В случае перерасхода выделенных лимитов денежных средств работник возмещает разницу;

в) использовать SMS-сообщения;

г) для междугородных и международных разговоров использовать офисные телефоны;

д) в командировке сообщать остальным работникам фиксированный номер для связи.

13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

13.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

13.1.1. Сообщить директору о необходимости выделения машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за день до выезда.

13.1.2. Работодатель оценивает целесообразность использования служебной машины и доводит решение до сведения работника и водителя. По окончании поездки работник докладывает непосредственному руководителю о результатах поездки.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".