



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»
(СПб ГБУСОН «ЦСПСД Кронштадтского района»)

ПРИКАЗ

«27» декабря 2021 года

№ 365

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района Санкт-Петербурга» (далее – Правила) в новой редакции.

2. Ввести в действие Правила с 27 декабря 2021 года.

3. Признать утратившими силу Правила, утвержденные приказом СПб ГБУСОН «ЦСПСД Кронштадтского района» от 28.02.2019 №71 с изменениями, внесенными приказами от 30.05.2019 № 214, от 30.09.2019 № 364, от 12.11.2021 №305, от 18.11.2021 №317.

4. Специалисту по кадрам Матюшенко Елене Сергеевне ознакомить работников СПб ГБУСОН «ЦСПСД Кронштадтского района» с Правилами под роспись.

5. Специалисту по кадрам Матюшенко Елене Сергеевне при формировании графика отпусков и подготовке приказов (распоряжений) о предоставлении отпусков руководствоваться настоящими Правилами.

6. Руководителям структурных подразделений СПб ГБУСОН «ЦСПСД Кронштадтского района» и лицам, ответственным за учет рабочего времени, при составлении графиков работы и табелей учета рабочего времени руководствоваться настоящими Правилами.

7. Контроль за выполнением приказа остается за директором СПб ГБУСОН «ЦСПСД Кронштадтского района».

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района Санкт-Петербурга» на 18 листах


Директор СПб ГБУСОН
«ЦСПСД Кронштадтского района»

А.Н. Купавых

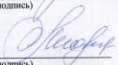
Согласовано:
Юрисконсульт

Л.Ф. Михалёва


С приказом ознакомлены:

" 21 " 12 20 2 года 
(подпись)

И.А. Рыбакова

" 21 " 12 20 21 года 
(подпись)


Е.С. Матюшенко

" 28 " 12 20 21 года 
(подпись)

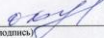
А.А. Шураева

" 24 " 12 20 21 года _____
(подпись)


С.С. Баранова

" 22 " 12 20 21 года 
(подпись)

Н.В. Брынзюк

" 27 " 12 20 21 года 
(подпись)


О.В. Жукова

" 27 " 12 20 21 года 
(подпись)

С.В. Щинкина

" _____ " _____ 20 _____ года _____
(подпись)

В.А. Шушкова

Председатель СТК

(подпись)

О.В. Жукова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБУСОН «ЦСПСД
Кронштадтского района»
от 27.12.2021 года №365

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с трудовым законодательством, на основании постановления правительства РФ № 584 от 27.06.2016 года «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» и распоряжения Комитета по социальной политике № 361-р от 21.11.2016 года «Об утверждении методических организаций по организации работы, связанной с разработкой планов по организации применения профессиональных стандартов в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района Санкт-Петербурга» в лице директора учреждения.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основе трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Перечень документов, предъявляемых лицом, претендующим на замещение вакантной должности в учреждении:

- анкета (приложение № 1)
- личное заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда 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)
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы об образовании, 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- результаты предварительного медицинского осмотра/обследования (личная медицинская книжка), сведения о профилактических прививках (сертификат о профилактических прививках)

2.1.2. Работодатель принимает решение о приеме на работу по результатам изучения документов, указанных в п. 2.1.1. с учетом требований к исполнению трудовой функции, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, установленных профессиональным стандартом, либо, при отсутствии утвержденного профессионального стандарта по должности, – Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕКТС).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку

2.1.4. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.1.5. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.1.6. При поступлении на некоторые должности, Работодатель имеет право

провести тестирование кандидата для оценки его соответствия требованиям профессионального стандарта, предъявляемым к данной должности (профессии), либо, при отсутствии утвержденного профессионального стандарта по должности, – ЕКТС, а также объявить конкурс.

2.1.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

В отдельных случаях с учётом специфики работы трудовым законодательством и иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.9. На работу принимаются кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в должностных инструкциях.

2.1.10. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) и 6 месяцев для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

2.1.11. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.12. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок
- заключение с отдельными категориями работников договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров)

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. При приёме на работу Работодатель знакомит Работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о защите персональных данных работников
- положением об оплате и стимулировании труда работников
- кодексом этики и служебного поведения сотрудников
- должностной инструкцией
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих правил и иных локальных нормативных актов.

Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, правилам противопожарной безопасности в помещениях.

Работодатель вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающих на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые

для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Перевод на другую работу. Перемещение

2.2.1. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых без согласия Работника, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с учреждением будет прекращен (п. 5 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Перемещение - изменение не оговоренного сторонами трудового договора рабочего места, структурного подразделения, расположенного в той же местности. Если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Согласно части 3 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия его квалификации и опыта работы предъявляемым требованиям.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во

временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены и могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, установленном статьями 74 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3. Прекращение трудового договора.

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в

более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случае, если заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, Трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами. (ст. 81 ТК РФ).

3.6. При увольнении Работник возвращает переданные ему документы и товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, получает от Работодателя перечень документов, необходимых для последующего трудоустройства, предоставления в государственные органы. Работодатель вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника, производит окончательный расчет, предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

4. Основные права и обязанности Работника.

4.1. Работник имеет право на:

обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

отдых, обеспечиваемый нормальной или сокращенной продолжительностью рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;

участие в управлении организацией;

защиту своих трудовых прав и законных интересов допускаемыми законом способами разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

защиту своих персональных данных;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;

заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия опасных профессиональных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов РФ, местного самоуправления, к Работодателю, в

профессиональные союзы по вопросам охраны труда;

компенсации, установленные законом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда;

на иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

осуществлять свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

корректно и уважительно вести себя с гражданами, обратившимися за социальной помощью;

не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер, и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделениях и на территории учреждения;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному течению рабочего процесса (простои, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении;

проходить обязательные (при поступлении на работу) предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором;

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом представительного органа Работников;

требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

требовать от Работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством;

по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации, закрепить за ними рабочее место, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием;

обеспечить Работников оборудованием, рабочей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, повышению культуры труда;

5.2.2. В области охраны труда;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

организовать за счет собственных средств предварительные и периодические медицинские осмотры Работников,

не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае наличия медицинских противопоказаний;

принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций;

разработать и утвердить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения;

5.2.3. По оплате труда:

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

при выплате заработной платы в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате;

возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками, при наличии финансирования;

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

не препятствовать деятельности представительного органа Работников;

рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении законов и иных нормативных правовых актов и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

5.2.5. Работодатель также обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

создавать условия для участия Работников в управлении организацией;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Работников;

своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели;

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работников составляет не более 40 часов в неделю;

6.3. В случае необходимости приказом директора на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работнику может быть установлен режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

При установлении режима работы с суммированным учетом рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Продолжительность учетного периода – квартал.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с графиками, составляемыми на месяц. В графике указываются рабочие дни, а также продолжительность работы каждый рабочий день. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим недоработка или переработка балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. В некоторых случаях, в связи с производственной необходимостью (увольнение одного из работников, предоставление незапланированного отпуска, временная нетрудоспособность и т.п.), с письменного согласия работников, могут вноситься изменения в утвержденный и согласованный график работы.

6.4. Графики работы доводятся до Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (Основание: статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Выходные дни – суббота и воскресенье;

6.7. Время начала рабочего дня – 09:00, окончание рабочего дня – 18:00;

6.8. Работникам отделения дневного пребывания несовершеннолетних, за исключением заведующего отделением, устанавливается:

- начало рабочего дня – 10:00;

- окончание рабочего дня – 19:00.

6.9. В течение рабочего дня предусматривается перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

6.10. В пятницу рабочее время сокращается на один час.

6.10.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.10.2. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации. Работнику необходимо подать заявление Работодателю о предоставлении оплачиваемых выходных дней в связи с вакцинацией к которому приложить сертификат о вакцинации (справку из медицинского учреждения установленного образца).

6.11. Режим рабочего времени Работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором.

6.12. Ненормированный рабочий день **может устанавливаться** для Работников, занимающих следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- ведущий специалист в сфере закупок;
- специалист по кадрам;
- заведующий отделением;
- заведующий хозяйством;
- инженер-программист;
- специалист по социальной работе;
- юристконсульт;
- культторганизатор;
- психолог;
- водитель;
- руководитель кружка.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены).

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Работа, выполненная в режиме ненормированного рабочего дня, не подлежит оплате.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня указывается в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Подписывая трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), Работник выражает свое согласие трудиться в таком режиме.

6.13. Для Работников подразделений, специфика деятельности которых предусматривает иной график работы, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается приказом директора и оговаривается дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.15. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

6.16. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем учреждения с учетом необходимости обеспечения функционирования и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска;

6.19. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

6.21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем указана в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	10
3.	Ведущий специалист в сфере закупок	7
4.	Специалист по кадрам	
5.	Заведующий отделением	
6.	Заведующий хозяйством	
7.	Водитель	
8.	Специалист по социальной работе	5
9.	Юрисконсульт	
10.	Культурный организатор	
11.	Психолог	
12.	Руководитель кружка	
13.	Инженер-программист	

7. Оплата труда, доплаты, надбавки стимулирующего характера, премирование работников.

7.1. Оплата труда Работников учреждения, выплата доплат, надбавок стимулирующего характера и премирование Работников регулируется Положением об оплате и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района Санкт-Петербурга», разработанным в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Методическими рекомендациями по

организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 г. № 176-р.

7.2. Заработная плата каждого Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, открытый Работником в банке, с которым Работодателем заключен договор о зачислении зарплаты.

7.4. Заработная плата перечисляется 10 числа каждого месяца, авансовая выплата перечисляется 25 числа каждого месяца

7.5. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации), в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совмещении профессий или должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации), а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных. Установление доплат за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ производится при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения.

8. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, трудовому распорядку, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым законодательством, иными законодательными актами; правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения.

8.2. Поощрения за труд.

8.2.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в труде, новаторство и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

8.2.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку.

8.2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8.3. Дисциплинарные взыскания.

8.3.1. 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.

8.3.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

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

8.4.5. Приказ (распоряжение) 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.

8.4.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

8.5.2. 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.

8.6. Привлечение Работников к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном в договоре о материальной и административной ответственности, в порядке, определенном главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Ответственность работодателя.

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет ответственность:

- за невыплату работнику заработка, не полученного в результате незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- за задержку выдачи Работнику трудовой книжки, за внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации;
- за отказ от исполнения или несвоевременное исполнение решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении Работника на прежней работе;

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Заключительные положения.

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом Работников.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

10.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.4. При разработке правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания Совета трудового коллектива.

Согласовано:

Юрисконсульт:



Л.Ф. Михалёва

АНКЕТА

(заполняется собственноручно, без помарок и исправлений)

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также,
когда где и по какой причине изменяли _____

Место для
фотографии

2. Пол _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область, страна)

5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеется гражданство
(подданство) иностранного государства - укажите) _____

6. Образование _____

(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее – бакалавриат, высшее – специалитет, магистратура)

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому. Номер диплома и дата выдачи

7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

8. Профессиональная переподготовка (номера дипломов, когда и кем выданы, количество часов).
Направление подготовки или специальность по диплому _____

9. Какими иностранными языками владеете и в какой степени _____

(читаете, и переводите со словарем, читаете, и можете объясняться, владеете свободно)

10. Ученая степень, ученое звание _____

11. Какие имеете научные труды и изобретения _____

12. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) _____

13. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (населенный пункт)
поступления	ухода		

15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

16. Ваши близкие родственники: отец, мать, братья (только родные), сестры (только родные), муж (жена) и дети. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения

17. Отношение к воинской обязанности (военнообязанный/невоеннообязанный) и воинское звание _____

18. Социальные льготы, на которые Вы имеете право в соответствии с законодательством _____

19. Домашний адрес:

адрес регистрации _____

_____ Почтовый индекс

адрес фактического проживания _____

_____ Почтовый индекс

20. номер телефона _____

21. e-mail _____

22. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

23. Наличие заграничного паспорта _____

(есть/нет)

24. Номер страхового свидетельства
обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) _____

25. ИНН _____

26. Сведения о банковской карте МИР и реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и пособий по социальному страхованию:

Номер банковской карты МИР _____

Номер расчетного счета _____

Банк (название) _____

Корр. счет _____

БИК _____

ИНН _____

27. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

28. Обязуюсь в 2-дневный срок сообщать по месту работы о всех последующих изменениях сведений, указанных в настоящей анкете.

29. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на работу.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____