

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ «Комплексный Центр
социального обслуживания населения
Центрального района Санкт-Петербурга»

Т.П. Муравьева

« 12 » _____ января _____ 2015 __ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Центрального района Санкт-Петербурга»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданам принадлежит исключительное право распоряжаться своими способностями к производственному труду.

Государство обеспечивает проведение политики содействия реализации прав граждан на труд.

Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга» (далее - Центр) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу отдел кадров обязан потребовать от поступающего на работу:

Предъявления паспорта в соответствии законодательством о правах.

Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Предоставления свидетельства о пенсионном страховании (СНИЛС).

Военнообязанные обязаны предоставить военный билет.

2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров вправе потребовать от работника диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием и увольнение работников осуществляется приказом директора Центра по представлению руководителей структурных

подразделений. (Прием заведующих отделений осуществляется приказом директора Центра по согласованию с начальником отдела социальной защиты администрации Центрального района).

2.4. В приказе о приеме должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Проекты приказов подготавливаются отделом кадров и после их издания объявляются работникам под расписку.

2.5. При поступлении работника на работу начальник отдела кадров (специалист по кадрам) обязан:

- Ознакомить работника с трудовыми обязанностями, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права (в соответствии с должностной инструкцией).
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка.
- ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт-Петербурга»
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, режиму работы.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. В день увольнения отдел кадров обязан выдать трудовую книжку работника с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью Трудового Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и тщательно выполнять все виды работ.

Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Беречь собственность организации, эффективно использовать оборудование, бережно к нему относиться, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Соблюдать корректное поведение и уважительное отношение в обращении с гражданами, не допускать создания конфликтных ситуаций.

Своевременно сообщать руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров причину и время отсутствия на работе.

При направлении в местную командировку производить отметку в специальном журнале с указанием даты, времени и места командировки.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу. И немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения.

При увольнении своевременно сдавать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЦЕНТРА

4.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, обеспечить сотрудника закрепленным за ним местом.

4.2. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда потребления и других фондов.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовых дисциплины.

4.5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В Центре устанавливается режим работы:

5.1. с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 (в пятницу с 9.00 до 17.00), (выходные дни суббота, воскресенье):

- Аппарат центра;
- Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, инвалидов;
- Специализированные отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Отделения срочного социального обслуживания;
- Социально-досуговые отделения;
- Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Социально-реабилитационное отделение;
- Организационно-методические отделения;
- Отделение экстренной психологической помощи гражданам пожилого возраста;
- Консультативные отделения;
- Отделение социальной помощи лицам без определенного места жительства;
- Социальная столовая (ул. Мытнинская, д. 5/2):
- Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому (по уходу за одинокими ветеранами ВОВ);
- Социально-бытовое отделение;
- Отделение контрактная служба.

5.2. Структурные подразделения, работающие круглосуточно:

- **Аппарат центра:**
сторожа-вахтеры –
с 09 до 09 часов, сутки через трое;
с ночными сменами с 22 до 06 часов и праздничными днями;
режим работы по графику;
- **Отделение Дом ночного пребывания для лиц БОМЖ:**
Диспетчер - с 09 до 09 часов, сутки через трое;
с ночными сменами с 22 до 06 часов и праздничными днями;
режим работы по графику.
- **Отделение по обслуживанию граждан, проживающих в жилых помещениях специализированного социального жилого фонда (ул. Чайковского, д.81):**
диспетчер –
с 09 до 09 часов, сутки через трое;
с ночными сменами с 22 до 06 часов и праздничными днями;
режим работы по графику;
- **Отделение по обслуживанию граждан, проживающих в жилых помещениях специализированного социального жилого фонда (ул. 5-я Советская, д.5, ул. 4-я Советская, д. 6):**
диспетчер –
с 09 до 09 часов, сутки через трое;
с ночными сменами с 22 до 06 часов и праздничными днями;

режим работы по графику.

5.3. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позже 15 декабря текущего года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников.

5.5. Запрещено курение табака на рабочих местах и в помещениях Центра. Курение разрешено только в специально оборудованных местах.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники Центра, успешно выполняющие свои функции и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед Центром, отмечаются поощрениями в соответствии с действующим законодательством и положением о материальном стимулировании работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Нарушение правил внутреннего распорядка Центра о корректности и уважительном отношении в обращении с гражданами, недопущении конфликтных ситуаций сотрудниками, влечет применение дисциплинарных взысканий в установленном порядке

7.3. Дисциплинарные взыскания на руководителей структурных подразделений и работников могут быть наложены директором.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому

взысканию, под расписку. В необходимых случаях доводится до сведения сотрудников Центра.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Директор Центра по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Работники, причинившие учреждению материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Сведения личного характера, ставшие известными работникам учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работники учреждений социального обслуживания, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Нарушение правил внутреннего распорядка Центра о запрете курения на рабочих местах и в помещениях Центра к сотрудникам влечет применение дисциплинарных взысканий в установленном порядке.

Начальник отдела кадров

С.А. Сабор