УТВЕРЖДАЮ
Директор СПБ ГБУСОН «КЦСОН
Центрального района»
_____ Т.П. Муравьева
01.01.2021

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

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Санкт – Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района Санкт – Петербурга» (далее – Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Центра.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. 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 Санкт-Петербурга).

2.5. 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.

2.6. 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 вводный инструктаж по охране труда.

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

2.8. 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 права и обязанности Работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, не менее года;
- принимать участие в совещаниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.Рабочее время и его использование

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье): с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.48, кроме работников, упомянутых в пункте 5.2 и 5.3.

5.2. Для работников отделения «Социальная столовая (ул. Мытнинская, д.5/2) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье):
повар - с понедельника по четверг с 7.00 до 16.00, в пятницу с 7.00 до 15.00, с перерывом для отдыха и питания с 11.00 до 11.48.
уборщик служебных и производственных помещений, кухонный рабочий, мойщица посуды - с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

5.3. Структурные подразделения, работающие круглосуточно:
- **Аппарат центра**:
сторож-вахтер – суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал) с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- с 09.00 до 09.00 часов, сутки через трое; с ночными сменами с 22.00 до 06.00 часов и праздничными днями, с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 общей продолжительностью 1 час в течение смены.

- Отделение социальной помощи гражданам без определенного места жительства, включающее «Дом ночного пребывания»:

диспетчер - суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал) с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- с 09.00 до 09.00 часов, сутки через трое; с ночными сменами с 22.00 до 06.00 часов и праздничными днями, с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 общей продолжительностью 1 час в течение смены.

- Отделение по обслуживанию граждан, проживающих в жилых помещениях специализированного социального фонда (ул. Чайковского, д.81):

диспетчер – суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал) с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- с 09.00 до 09.00 часов, сутки через трое; с ночными сменами с 22.00 до 06.00 часов и праздничными днями, с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 общей продолжительностью 1 час в течение смены.

- Отделение по обслуживанию граждан, проживающих в жилых помещениях специализированного социального фонда (ул. 5-я Советская, д.5, ул. 4-я Советская, д. 6):

диспетчер – суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал) с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- с 09.00 до 09.00 часов, сутки через трое; с ночными сменами с 22.00 до 06.00 часов и праздничными днями, с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 общей продолжительностью 1 час в течение смены.

- Отделение социально-медицинского ухода на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов:

Социальный работник – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье): с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.48

Сиделка (помощник по уходу) – суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал), с предоставлением выходных дней по скользящему графику; режим рабочего времени по графику: два рабочих дня с 9.00 до 21.00, два выходных дня, с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 общей продолжительностью 1 час в течение смены.

- Отделение социально-медицинского ухода на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов № 2

Социальный работник – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье): с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.48.

Сиделка (помощник по уходу) – суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал), с предоставлением выходных дней по скользящему графику; режим рабочего времени по графику: два рабочих дня с

9.00 до 21.00, два выходных дня, с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 общей продолжительностью 1 час в течение смены.

Согласно перечню рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, указанному в Отчете о проведении специальной оценки условий труда, установить 3 регламентированных перерыва общей продолжительностью 35 минут по согласованию с работодателем сотрудникам Центра, чьи условия труда на рабочих местах отнесены к вредным:

-социальные работники отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

-социальные работники специализированного отделения социально – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- кухонный рабочий отделения «Социальная столовая (Мытнинская ул., д.5/2)»;

-мойщик посуды отделения «Социальная столовая (Мытнинская ул., д.5/2)»;

- буфетчик отделения «Социальная столовая (Мытнинская ул., д.5/2)»;

-повар отделения «Социальная столовая (Мытнинская ул., д.5/2)».

5.4.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

5.4.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

5.4.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п.п.5.4.4. может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами;

-для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

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

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

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудников Центра составляет 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, выполняющим работу в условиях ненормированного рабочего дня, то есть особого режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Система оплаты труда, включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

6.8. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.12. Индексация заработной платы работников производится ежегодно, в соответствии с утвержденным на календарный год размером базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов, тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт – Петербурга.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. Нарушение Кодекс этики и служебного поведения работников Центра о корректности и уважительном отношении в обращении с гражданами, недопущении конфликтных ситуаций сотрудниками, влечет применение дисциплинарных взысканий в установленном порядке

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

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

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

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

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

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.