

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям
Петроградского района Санкт-Петербурга»

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом 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 трудовых отношений у данного работодателя (Ст.189 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» (далее – ПВТР Центра, Центр) имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда с применением новых методов и технологий, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и услуг, повышению производительности и эффективности труда.

3. Вопросы, связанные с утверждением и применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах предоставленных ему прав Уставом Центра.

II. Порядок приема и увольнения работников центра

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по

должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1. Руководители, специалисты, рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора в форме «эффективного контракта» (далее – трудовой договор) между работодателем и работником.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, осуществлять выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовая функция работника (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Профессиональным стандартом, ГОСТом, должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке директором Центра.

2. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- а) трудовую книжку;
- б) паспорт или другой документ удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки);
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) сведения о прохождении медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ).
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- д) свидетельство ИНН (в связи с необходимостью сдачи учреждением отчетности в налоговый орган).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для соблюдения требований законодательства по предоставлению гарантий и компенсаций работнику, работодатель может затребовать у работника предоставления дополнительных документов.

Прием на работу оформляется приказом директора центра, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ), который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается: наименование работы (должности, профессии) в соответствии со штатным расписанием; условия и размер оплаты труда; вид работы

(основная, по совместительству); характер работы (постоянно, временно); срок испытания.

День фактического допущения работника к работе соответствующим должностным лицом считается днем начала работы независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с поручаемой работой (трудовой функцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить под роспись до подписания трудового договора или дополнительного соглашения с действующими локальными актами Центра, связанными с трудовой деятельностью работника:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и Кодексом этики;
 - Коллективным договором (при наличии);
 - Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании;
 - Положением о защите и обработке персональных данных работников;
 - Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;
 - должностной инструкцией.

Виза ознакомления проставляется работником в Перечне ознакомления по форме:

Приложение к трудовому договору от _____ № _____		
ПЕРЕЧЕНЬ локальных нормативных актов СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района», с которыми (ФИО работника) ознакомлен(а) до подписания трудового договора		
<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Виза ознакомления</i> <i>(личная подпись, дата ознакомления)</i>
Специалист по кадрам _____ (ФИО работника ОК)		
«__» _____ 20__ г.		

- в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

4. При приеме на работу, по соглашению сторон работнику может устанавливаться срок испытания в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, за исключением случаев невозможности продолжения работником работы:

- зачисление в образовательное учреждение

- выход на пенсию
- нарушения работодателем трудового законодательства
- других случаях (при прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ст. 83 ТК РФ).

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При неудовлетворительном результате испытания (если работнику при приеме был установлен срок испытания) в соответствии со ст. 71 ТК РФ работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Такой договор прекращается с момента выхода на работу временно отсутствовавшего работника.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы.

Срок предупреждения об увольнении, исчисляется со следующего дня подачи заявления (уведомления) и равен количеству календарных дней (14) в соответствии с законодательством.

Порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 Трудового Кодекса РФ.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

III. Основные обязанности работников центра

Работники центра обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора центра и администрации, использовать все рабочее время для производительного и эффективного труда на благо обслуживаемого контингента, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) повышать производительность и качество труда, качество оказания социальных услуг гражданам;
- в) соблюдать кодекс этики и служебного поведения (Приложение 1 к ПВТР);
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (услуг), и немедленно

- сообщить о случившемся непосредственному руководителю либо руководству Центра;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать чистоту в отделениях в целом, местах общего пользования (санузлы, комната приема пищи, актовый зал);
 - ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - з) беречь и укреплять собственность Центра, эффективно использовать ее на благо обслуживаемого контингента, бережно относиться к автоматизированным рабочим местам (АРМ) и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - и) вести себя достойно, соблюдать и, проявлять корректность в обращении с гражданами и коллегами, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника социальной сферы или авторитету Центра;
 - к) руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, морально-этическими принципами и чувством ответственности;
 - л) при оказании клиентам социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние;
 - м) знать и соблюдать основы законодательства РФ и СПб, нормативно-правовые и локальные акты в соответствии с должностной инструкцией, Положением об отделении, относящихся к профессиональной деятельности работника;
 - н) повышать свой профессиональный уровень, как за счет средств работодателя, так и за собственный счет, путем направления (посещения) курсов повышения квалификации, обучающих и тематических семинаров и т.д.;
 - о) повышать свою квалификацию;
 - п) активно участвовать в общественной жизни трудового коллектива Центра: в организации и проведении корпоративных мероприятий (праздничных вечеров, экскурсий, дней «Здоровья» и пр.); в производственных, районных и общегородских субботниках, демонстрациях, акциях и др.

IV. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации (порученной работе), имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с должностными инструкциями и инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние компьютеров и прочего оборудования;
- б) создавать условия для улучшения качества обслуживания населения путем внедрения новейших технологий и достижений науки, научной организации труда и передового опыта социального обслуживания населения;
- в) осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры обслуживания;
- г) всемерно способствовать развитию творческого подхода работников центра к выполнению ими своих должностных обязанностей, внедрять опыт работников с многолетним стажем в социальной сфере в практику повседневной деятельности;
- д) своевременно доводить до отделений перспективные планы развития центра и его подразделений, плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов,

- осуществляя меры по рациональному и экономному их использованию, улучшать другие экономические показатели деятельности учреждения;
- е) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; производить перечисление заработной платы работникам в установленные сроки -10 и 25 числа каждого месяца;
 - ж) обеспечивать контроль и строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и кадровую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - з) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), проводить специальную оценку условий труда.
 - и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих, служащих и специалистов;
 - к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности; знание и соблюдение законодательства РФ и СПб, нормативно-правовых и локальных актов в соответствии с должностной инструкцией, Положением об отделении, относящихся к профессиональной деятельности работника;
 - л) своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять инициативу работников по повышению качества социального обслуживания населения, внедрению новых форм и методов социального обслуживания;
 - м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на местах работы и в учебных заведениях (на курсах повышения квалификации);
 - н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры к организации их культурно-просветительского досуга;
 - о) планировать в смете расходов на предстоящий финансовый год средства на культурно-оздоровительные мероприятия для персонала.

V. Рабочее время и время отдыха

В Центре устанавливаются следующие режимы работы:

- основной график работы с 9.00 до 18.00, пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.
- сменный график работы в соответствии с графиком сменности для специалистов стационарных отделений. Продолжительность смены 24 часа, нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.
- сменный график работы в соответствии с графиком сменности для медицинского персонала. Продолжительность смены 24 часа и 14 часов 30 минут, продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

- особый режим работы с 9.00 до 20.00 по индивидуальному графику, ежедневная продолжительность рабочего времени 8 часов.

1. Основной график:

<i>Начало работы</i>	<i>Перерыв для приема пищи</i>	<i>Окончание работы</i>	<i>Окончание работы в пятницу и в предпраздничные дни (ст.95 ТК РФ)</i>
09:00 час.	13:00 - 13:48	18:00	17:00

Основному графику и режиму работы подчиняется персонал следующих отделений центра:

- аппарат (А)
- бухгалтерия (Бух)
- хозяйственный отдел (ХО)
- организационно-методическое отделение (ОМО)
- отделение приема и консультаций граждан (ОПиКГ)
- отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних (ОПБН)
- отделение помощи женщинам, оказавшимся в ТЖС, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23-х лет (ОПЖиДС)

2. Особый режим работы устанавливается в следующих отделениях:

2.1. Социальная гостиница для несовершеннолетних (ОСГН) – ул. Гатчинская, д.27

Сменный режим (ст.103 ТК РФ), в соответствии с графиком сменности:

<i>Должность</i>	<i>Начало смены</i>	<i>Перерыв для приема пищи (ст.108 ТК РФ)</i>	<i>Окончание смены</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Продолжительность смены</i>
Специалист по социальной работе (сменный режим)	10.00	17.00 – 18.00	10.00 следующего дня	23 часа	24 часа
Специалист по социальной работе (основной график)	9.00	13.00-13.48	18.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00
Заведующий отделением(основной график)	9.00	13.00-13.48	18.00	8час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00
Буфетчик	8.00	11.00-11.48	17.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 16.00
Уборщик служебных помещений	9.00	13.00-13.48	18.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00
Кастелянша	9.00	11.00-11.30	13.00	4 часа	

При производственной необходимости график сменности может быть изменен. График сменности доводится до сведения работников за 1 месяц до его введения (ст.103 ТК РФ).

В соответствии с ст.106 ТК РФ, заведующий отделением обеспечивает подмену работника на период перерыва для приема пищи, из числа персонала своего отделения, а так же принимает меры по замене сотрудника, не вышедшего на работу.

2.2. Отделение срочного социального обслуживания несовершеннолетних (ОССОН) – ул.Блохина, 5/2:

Сменный режим (ст.103 ТК РФ), в соответствии с графиком сменности:

<i>Должность</i>	<i>Начало смены</i>	<i>Перерыв для приема пищи (ст.108 ТК РФ)</i>	<i>Окончание смены</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Продолжительность смены</i>
Специалист по социальной работе (сменный режим)	10.00	17.00 – 18.00	10.00 следующего дня	23 часа	24 часа
Фельдшер с понедельника по пятницу	19.00	30 мин. в вечернее время	07.00 следующего дня	11 часов 30 мин	12 часов
Фельдшер в субботу и воскресенье, и в праздничные дни	08.00	1 час в дневное время	08.00 следующего дня	23 часа	24 часа
Специалист по социальной работе (основной график)	9.00	13.00-13.48	18.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00
Заведующий отделением (основной график)	9.00	13.00-13.48	18.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00
Уборщик служебных помещений	9.00	13.00-13.48	18.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00
Буфетчик	9.00	13.00-13.48	18.00	8 час	В пятницу и предпраздничные дни до 17.00

При производственной необходимости график сменности может быть изменен. График сменности доводится до сведения работников за 1 месяц до его введения (ст.103 ТК РФ).

В соответствии с ст.106 ТК РФ, заведующий отделением обеспечивает подмену работника на период перерыва для приема пищи, из числа персонала своего отделения, а так же принимает меры по замене сотрудника, не вышедшего на работу.

2.3. Отделение психолого-педагогической и правовой помощи оказывает услуги получателям социальных услуг с 9.00 до 20.00:

- заведующий отделением (основной график);
- психологи отделения осуществляют прием клиентов в соответствии с ежемесячным графиком работы, составляемым заведующим отделением с

учетом пожеланий и возможностей получателей социальных услуг, по согласованию с работодателем и работником.

Ежедневная рабочая смена каждого специалиста 8 часов, перерыв для приема пищи 48 мин.

Норма рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

3. Все руководители структурных отделений центра, представляют работодателю (директору) на утверждение графики сменности (работы) не позднее 25 числа каждого месяца на следующий рабочий месяц.

3.2. График сменности (работы) аппарата Центра, в т.ч. бухгалтерии, хозяйственного отдела представляет работодателю (директору) экономист по труду (заработной плате) не позднее 25 числа каждого месяца на следующий рабочий месяц.

4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени:

- для медицинского персонала (фельдшеры) - 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);
- инвалиды 1 и 2 группы - 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- педагоги дополнительного образования – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- для всех других категорий работников – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5. Работникам со сменной работой (ст. 103 ТК РФ), работающим по графикам сменности

- устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год (ст.104 ТК РФ);
- специалисты по социальной работе (сменный график) отделения срочного социального обслуживания несовершеннолетних;
- специалисты по социальной работе (сменный график) отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних»;
- фельдшеры отделения срочного социального обслуживания несовершеннолетних.

Суммированный помесечный учет рабочего времени предполагает отработку установленной законодательством нормы рабочих часов за месяц.

6. В соответствии со ст.154 ТК РФ, а так же нормативно-правовыми и законодательными актами Санкт-Петербурга, действующими на конкретный финансовый год, за работу в ночное время работникам, работающим по сменному графику, производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50% стоимости должностного оклада, тарифной ставки (оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

Ночное время с 22.00 час. до 06.00 час. определено ст.96 ТК РФ.

7. Руководители отделений обеспечивают ведение суммированного учета рабочего времени сотрудников отделений, указанных в пункте 5.5. с тем, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов, установленной для конкретной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. В

случае превышения нормы часов за учетный период, заведующие отделениями обеспечивают своевременную сдачу расчетных документов в бухгалтерию центра. Бухгалтерия центра производит расчет заработной платы сотрудников отделений, указанных в пункте 5., исходя из месячной нормы рабочего времени и дополнительной оплаты труда за сверхурочно отработанные часы по итогам учетного периода на основании табеля учета рабочего времени (Унифицированная форма Т-13).

8. Доплата за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

9. Сверхурочные работы в Центре, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях в соответствии с требованиями статьи 99 ТК РФ.

10. В Центре устанавливается время проведения еженедельных совещаний:

10.1. административное совещание у директора Центра с руководителями подразделений:

- среда в 09 час.30 мин.

Явка руководителей структурных подразделений на административные совещания – строго обязательна. В случае невозможности присутствия на совещании (болезнь, отпуск и др), заведующий предупреждает (с объяснением причин) директора Центра (либо заместителя директора) и, обеспечивает явку на совещание замещающего лица.

10.2. Аппаратное совещание у директора Центра, участниками которого являются:

- заместитель директора центра по социальным вопросам
- главный бухгалтер
- начальник хозяйственного отдела
- специалист по кадрам
- понедельник в 14 час.00 мин.

Явка лиц, перечисленных в п.10.2., на аппаратное совещания – строго обязательна. Отсутствие допускается по уважительным причинам: болезнь, отпуск, либо по согласованию с директором Центра.

11. В Центре устанавливается время приема граждан и работников Центра по личным вопросам:

- директор Центра - четверг с 16.00 до 18.00
- заместитель директора по социальным вопросам – вторник с 16.00 до 18.00
- специалист по кадрам – среда с 16.00 до 18.00.

12. В Центре устанавливается время предоставления документов на подпись директору Центра, в том числе для регистрации, а так же приема работников Центра для оперативного решения текущих производственных вопросов:

Директор и заместитель директора:

- ежедневно (кроме понедельника и пятницы) с 9.30 до 10.30;
- ежедневно с 16.00 до 17.00.

Главный бухгалтер, экономист по труду (заработной плате):

- ежедневно с 12.00 до 13.00.

Специалист по кадрам, документовед:

- ежедневно с 9.30 до 10.30 и с 16.00 до 17.00.

13. Время убытия и прибытия из местных командировок, фиксируется всеми сотрудниками центра в Журнале учета местных командировок установленного образца:

1 страница

ФИО, должность специалиста	Дата и время убытия в командировку	Адрес командировки, ФИО клиента, либо должностного лица	Цель командировки
----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------

2 страница

Роспись специалиста убывшего командировку	в Время прибытия из командировки	Результат командировки	Роспись специалиста прибывшего из командировки
-------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------	---------------------------------------------------

13.1. Ответственность за ведением Журнала учета местных командировок и контроль возлагается:

- на стационарных отделениях Центра (Гатчинская, 27; Блохина, 5/2) на заведующих отделениями;
- на нестационарных отделениях (Гатчинская, 35) на заместителя директора по социальным вопросам.

13.2. Заполнение Журнала учета местных командировок обязательно для всех работников отделений (заведующий, специалист, рабочий), оказывающих услуги клиентам Центра.

14. Отпуска

В соответствии со статьей 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях общей продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии), а так же с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения (подразделений центра), благоприятных условий для отдыха работников, соблюдением принципа социальной справедливости.

Предварительные графики отпусков структурных подразделений центра составляются заведующими отделений (с учетом пожеланий работников) на каждый календарный год и предоставляется в кадровую службу Центра не позднее 01 декабря текущего года на следующий календарный год. Кадровая служба (специалист по кадрам) составляет общий график отпусков по Центру. График утверждается приказом директора центра не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

Соблюдение утвержденного в установленном порядке графика отпусков обязательно, как для работника, так и для работодателя (ст. 123 ТК РФ). Изменение графика отпусков возможно в исключительных случаях, если это обусловлено производственной необходимостью, или на основании личного заявления работника (с указанием уважительных причин), согласованного с непосредственным руководителем, если данное не ущемляет права на ежегодный оплачиваемый отпуск других работников.

Вне графика отпусков, предоставляются отпуска вновь принятым на работу работникам за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в центре в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

14.1. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска

Медицинскому персоналу центра (средний медицинский персонал: фельдшер), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней в соответствии со статьей 350 ТК РФ, Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22, раздел XL,

пункт 172 в редакции Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16.06.1988 № 370/П-6 с изменениями на 29.05.1991.

К медицинскому персоналу относятся:

- фельдшеры (отделение срочного социального обслуживания несовершеннолетних).

14.2. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ и Постановлением Правительства СПб от 22.06.2009 № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», работникам центра предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней, по должностям:

- заместитель директора по социальным вопросам;
- заведующий отделением;
- главный бухгалтер.

Отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляется в соответствии с конкретным Перечнем должностей работников Центра, ежегодно утверждаемым приказом директора по Центру с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии).

Учетный период для предоставления отпуска за ненормированный рабочий день соответствует учетному периоду для предоставления ежегодного оплачиваемого основного отпуска.

Учет отработанного времени в условиях ненормированного рабочего дня заведующими отделений (в.т. ОМО) – осуществляет заместитель директора по социальным вопросам.

Учет отработанного времени в условиях ненормированного рабочего дня заместителем директора по социальным вопросам, главным бухгалтером – осуществляет экономист по труду (заработной плате).

14.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Центра предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом (при его наличии) в соответствии со ст.372 ТК РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по согласованию между работником и работодателем, может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14-и календарных дней.

VI. Поощрения за труд

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение грамотой.

Поощрения могут применяться по итогам работы: за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год; а так же к юбилейным и праздничным датам.

Поощрения (объявление благодарности, награждение грамотой) объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Алгоритм материального стимулирования (выплата премии) определяется Положением об оплате труда работников Центра, действующим на соответствующий период.

Инициаторами представления работников центра к поощрению могут выступать, как непосредственные руководители работника (заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями, начальники отделов), так и представительный орган работников (при его наличии).

2. Рабочим, служащим и специалистам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги в сфере социального обслуживания населения, работники центра представляются к поощрению администрацией Петроградского района, а по согласованию с администрацией Петроградского района, представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению благодарностями, грамотами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга; благодарностями и грамотами Губернатора Санкт-Петербурга; нагрудными знаками, а также государственными наградами за безупречную многолетнюю работу в социальной сфере.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей; устных, письменных приказов (распоряжений, указаний) директора Центра, действующего на основе единоначалия в соответствии с Уставом Центра (пункт 6.3), может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель, в лице директора Центра, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Увольнение (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст.81 ТК п.6), а именно за:

3.1. прогул (то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

3.2. появление работника на работе (на своем рабочем месте или на территории Центра) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или клиента.

3.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда (специалистом по охране труда и технике безопасности) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3.6. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

3.7. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4. Работники Центра, имеющие действующие дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, как правило, не подлежат премированию.

4.1. Работникам, имеющим зафиксированные замечания по работе в отчетном периоде, размер премии может быть снижен либо не выплачивается совсем по итогам отчетного периода. Замечания фиксируются непосредственным руководителем работника посредством предоставления докладной записки на имя директора Центра, либо регистрацией в соответствующем журнале с обязательным ознакомлением работника.

Форма:

Журнал регистрации нарушений трудовой дисциплины работниками
Отделения _____ (наименование отделения)

1-я страница

№ п/п	ФИО, должность работника допустившего нарушение	Дата нарушения

2-я страница

Содержание нарушения	Дата и роспись работника в ознакомлении	Дата и роспись заведующего отделением

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ) должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (т.е. стало известно). Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (болезнь, отпуск и др.). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения проступка.

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

7. Если, в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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 профсоюзной организации (при ее наличии).

VIII. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора центра и в обязательном порядке доводятся до сведения (ознакомление) каждого работника Центра под роспись.

2. Правила внутреннего трудового распорядка составляются в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться в отделе кадров работодателя, второй в делах профкома (при его наличии). Копия утвержденных Правил хранится в номенклатуре дел каждого структурного подразделения Центра.

3. В соответствии с Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, ГОСТ Р 6.30-2003 Правила внутреннего трудового распорядка входят в систему организационно-распорядительной документации и обязательны к соблюдению как работниками (ст.21 ТК РФ), так и работодателем(ст.22 ТК РФ) в соответствии с трудовым законодательством.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района» вводятся в действие с 01 мая 2016 года.

Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района» введенные в действие с 01.01.2015 считать утратившими силу с 01.05.2016.