САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУСОН ЦСПСИД
Петроградского района
_____А.А.Татаринов

приказ от 16.11.2021 № 95-од
Приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 11.11.2021

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
«Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга»[1] являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Центра, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ и услуг Центра.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации[2], иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, основные 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 (ст.189 ТК РФ).

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор Центра.

1.6. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

1.7. Вопросы, связанные с утверждением, применением, внесением изменений и дополнений в Правила, решаются работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах предоставленных ему прав Уставом Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Прием на работу

2.1.1. 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] Далее – «Правила, Центр».
[2] Далее – «ТК РФ».

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

2.1.3. 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(при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, осуществлять выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением (трудовым договором) трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре.

2.1.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.5. 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, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Профессиональным стандартом, ГОСТом, должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке директором Центра.

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

2.1.6.1. трудовую книжку;

2.1.6.2. паспорт или другой документ удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;

2.1.6.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.1.6.4. документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки), в том числе для расчета должностного оклада;

2.1.6.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.6.7. личную медицинскую книжку, со сведениями о прохождении предварительного медицинского осмотра, результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

2.1.7 Прием на работу без предъявления документов указанных в подпункте 2.1.6 не допускается.

Ведение трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности:

2.1.7.1. если работа у работодателя является для работника основной, работодатель ведет трудовую книжку работника в бумажном носителе в соответствии с его личным заявлением;

2.1.7.2. на вновь принимаемых работников на работу в период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года, работодатель ведет трудовую книжку в бумажном носителе в соответствии с личным заявлением работника;

2.1.7.2.1. на вновь принимаемых работников на работу с 01.01.2021 работодатель формирует сведения о трудовой деятельности у работодателя только в электронном виде;

2.1.7.3. на всех работников, работающих у работодателя (включая внешних совместителей), с 01.01.2020 года работодатель формирует сведения о трудовой деятельности работника (приемы, переводы, увольнения) в электронном виде, и установленным порядком представляет для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

2.1.8 Во всех случаях (прием, перевод, изменение оплаты труда и другие изменения условий трудового договора) получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя, а также подписью в регистрационном журнале трудовых договоров и соглашений к ним.

2.1.9 Для соблюдения требований законодательства по предоставлению гарантий и компенсаций работнику, работодатель может затребовать у работника предоставления дополнительных документов, подтверждающих право на гарантии и компенсации.

2.1.10 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ), который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается: наименование работы (должность, профессию) в соответствии со штатным расписанием; наименование подразделения; размер оплаты труда; вид работы (основная, по совместительству); характер работы (постоянно, временно); срок испытания(при необходимости).

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

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

2.1.12.1 Ознакомить работника с поручаемой работой (трудовой функцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.12.2 Ознакомить под роспись до подписания трудового договора или дополнительного соглашения с действующими локальными нормативными актами Центра, связанными с трудовой деятельностью работника:

- Правилами внутреннего трудового распорядка и Кодексом этики и служебного поведения;
- Коллективным договором (при наличии);
- Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании;
- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;
- Должностной инструкцией.

Виза ознакомления проставляется работником в Перечне ознакомления по следующей форме:

Приложение
к трудовому договору
от_____№_____

ПЕРЕЧЕНЬ
локальных нормативных актов СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района», с которыми (ФИО работника) ознакомлен(а) до подписания трудового договора

№	*Наименование документа*	*Виза ознакомления (личная подпись, дата ознакомления)*

Специалист по УП_____(ФИО работника)_____

«___»_____20__г.

2.1.12.3 Произвести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам охраны труда.

2.1.12.4 Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

2.1.12.5 Получить письменное обязательство конфиденциальности персональных данных.

2.1.13 При приеме на работу, по соглашению сторон работнику может устанавливаться срок испытания, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.15 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.16 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Центра - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.17 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.1.18 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.1.19 Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

2.1.20 Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2. Перевод

2.2.1 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.3 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2.4 Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

2.3 Увольнение

2.3.1 Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.(ст.77 ТК РФ).

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, за исключением случаев невозможности продолжения работником работы, в том числе:

- 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)).

2.3.3 Срок предупреждения об увольнении, исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления (уведомления) об увольнении по инициативе работника, и равен количеству календарных дней (14) в соответствии с законодательством (ст.14 ТК РФ).

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

2.3.5 При неудовлетворительном результате испытания (если работнику при приеме был установлен срок испытания) 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.

2.3.6 Срочный трудовой договор 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.

2.3.7 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 совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

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

2.3.9 Порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

2.3.10 При увольнении, работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все, переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции, документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.11. Запись, в трудовую книжку, в случае ведения ее на бумажном носителе, и (или) в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора, производится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, в случае ведения ее на бумажном носителе, передать в Пенсионный фонд РФ сведения об увольнении работника в установленном порядке, и произвести с работником полный расчет посредством перевода денежных средств на банковскую карту.

2.3.13. В день увольнения работодатель выдает работнику справку (сведения) о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью).

По письменному заявлению работника, работодатель обязан выдать работнику другие заверенные, надлежащим образом, копии документов, связанных с работой на бумажном носителе, или в форме электронного документа, если таковое установлено действующим законодательством.

2.3.14. В случаях, когда, в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие работника на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о труловой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений и писем, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом указанным в обращении.

3 Основные права и обязанности работодателя

3.1 **Работодатель имеет право:**

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4 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 настоящих Правил.

3.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7 Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8 Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.9 Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и трудовым договором.

3.2 **Работодатель обязан:**

3.2.1 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 используемого оборудования.

3.2.2 Создавать условия для улучшения качества обслуживания населения путем внедрения новейших технологий, современных форм и методов социального обслуживания населения.

3.2.3 Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры обслуживания.

3.2.4 Своевременно доводить до подразделений Центра перспективные планы развития, 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 Центра.

3.2.5 Обеспечивать материальную заинтересованность работника в результате его личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, фонда надбавок и доплат и других поощрительных фондов.

3.2.6 Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

3.2.7 Производить перечисление заработной платы работникам в установленные сроки - 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2.8 Обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческую, экономическую и кадровую работу, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.9 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

3.2.10 Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), проводить специальную оценку условий труда.

3.2.11 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.2.11.1. В соответствии с требованием Приказа Минздравоохранения России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»,

статьи 185.1 ТК РФ предоставлять работникам не рабочие оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации.

3.2.12 Организовывать проведение периодических медицинских осмотров работников.

3.2.13 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками: 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, относящихся к профессиональной деятельности работника.

3.2.14 Проводить разъяснительную работу о соблюдении этических норм поведения работниками.

3.2.15 Проводить разъяснительную работу по соблюдению антикоррупционного поведения.

3.2.16 Разрабатывать локальные акты по направлениям противодействия коррупции и контролировать их исполнение работниками.

3.2.17 Своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять инициативу работников по повышению качества социального обслуживания населения, внедрению новых форм и методов социального обслуживания.

3.2.18 Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на местах работы и в учебных заведениях (на курсах повышения квалификации). Внимательно относиться к нуждам и запросам работников; принимать меры к организации их культурно-просветительского досуга.

3.2.19 Планировать в смете расходов на предстоящий финансовый год средства на культурно-оздоровительные мероприятия для работников.

3.2.20 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 Основные права и обязанности работника Центра

4.1 Права работника Центра

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Обеспечение рабочим местом, соответствующим требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.10 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12 Повышение своего профессионального уровня и своей квалификации.

4.1.13 Предоставление работодателем нерабочих оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации в соответствии со ст.185.1 ТК РФ.

4.2 **Обязанности работника Центра**

4.2.1 Исполнять трудовые обязанности честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, отданные в установленном порядке, использовать рабочее время для производительного и эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.2 Повышать производительность и качество труда, качество оказания социальных услуг гражданам.

4.2.3 Соблюдать настоящие Правила и Кодекс этики и служебного поведения (Приложение 1 к Правилам).

4.2.4 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

4.2.5 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (услуг), и немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю (работодателю).

4.2.6 Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать чистоту в подразделениях, местах общего пользования (санузлы, комната приема пищи, актовый зал).

4.2.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.8 Беречь собственность Центра, эффективно использовать, бережно относиться к автоматизированным рабочим местам[3] и другим предметам и оборудованию, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2.9 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.

4.2.10 Руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, морально-этическими принципами и чувством ответственности.

4.2.11 При оказании социальных услуг гражданам проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

4.2.12 Знать и соблюдать основы законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативные правовые и локальные акты, относящихся к профессиональной деятельности работника, в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.13 Повышать свой профессиональный уровень, как за счет средств работодателя, так и самостоятельно.

4.2.14 Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

4.2.15 Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя (работодателя), обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.16 Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Центре, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в локальных актах.

4.2.17 Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит

---

[3] Далее – «АРМ».

или может привести к конфликту интересов.

4.2.18 Уведомлять непосредственного руководителя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2.19 Воздерживаться от действий дарения (получения) подарков при исполнении служебных обязанностей, которые могут скомпрометировать работника и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

4.2.20 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3 **Работнику Центра запрещается:**

4.3.1 Размещать в рабочей группе WhatsApp и сети Интернет (социальных сетях) фото, видео и другие материалы компрометирующие работника и членов трудового коллектива, и способных нанести ущерб репутации работников и Центра в целом. Размещать в рабочей группе WhatsApp информацию и материалы не относящиеся к исполнению трудовой деятельности в Центре.

4.3.2 Использовать в личных целях АРМ, инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя.

4.3.3 Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

4.3.4 Курить в помещениях Центра.

4.3.5 Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6 Оставлять на длительное время рабочее место без уведомления непосредственного руководителя и с не выключенными энергоносителями.

4.3.7 Принимать пищу на рабочих местах.

4.4 Основные Права и Обязанности работника являются неотъемлемой частью трудового договора.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 **Рабочее время**

5.1.1 В Центре устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.1.1 ***Основной режим работы*** с 09.00 до 18.00, пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы 9 часов, рабочее время 8 ч. 12 мин., перерыв для отдыха и питания 48 мин. Учет рабочего времени из расчета нормальной продолжительности 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало работы (пн.-пт.)	*Перерыв для отдыха и приема пищи*	*Окончание работы (пн. – чт.)*	*Рабочее время*	*Окончание работы в пятницу/рабочее время*
09.00	13.00 - 13.48	18.00	8 ч. 12 мин.	17.00/ 7 ч. 12 мин.

Основному режиму работы подчиняется персонал следующих подразделений Центра:
- аппарат (Аппарат);
- организационно-методическое отделение (ОМО);
- отделение приема и консультаций граждан (ОПиКГ);
- отделение дневного пребывания несовершеннолетних (ОДПН).

5.1.1.2 ***Режим работы сутки через трое*** с предоставлением выходных дней по скользящему графику для специалистов по социальной работе отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних». Продолжительность работы 24 часа, рабочее время 23 часа, перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение работы, еженедельный

непрерывный отдых не менее 42 часов. Суммированный учет рабочего времени - квартал (ст.104 ТК РФ) из расчета нормальной продолжительности 40 часов в неделю.

5.1.1.3 ***Режим гибкого рабочего времени***, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье или воскресенье понедельник. Индивидуальный график, продолжительность ежедневной работы 9 часов, рабочее время 8 ч. 12 мин., перерыв для отдыха и питания 48 мин. Учет рабочего времени из расчета нормальной продолжительности 40 часов в неделю (ст.102 ТК РФ). Один день в неделю рабочее время сокращается на 1 час (пятница или суббота в зависимости от индивидуального графика).

Режим гибкого рабочего времени для психологов вводится с целью оказания психологических услуг получателям социальных услуг с 9.00 до 20.00.

5.1.1.4 ***Режим работы педагогического персонала*** - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы 8 часов, рабочее время 7 ч. 12 мин.(понедельник-пятница), перерыв для отдыха и питания 48 мин. Учет рабочего времени из расчета сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

Для педагога дополнительного образования, норма часов учебной работы не более 18 часов в неделю на ставку заработной платы.

5.1.1.5 ***Режим работы два через два*** с предоставлением выходных дней по скользящему графику для буфетчиков отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних». Продолжительность работы 12 часов, рабочее время 11 часов, перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение работы, непрерывный отдых между сменами не менее 48 часов. Суммированный учет рабочего времени - год, из расчета нормальной продолжительности 40 часов в неделю (ст.104 ТК РФ).

5.1.1.6 ***Сокращенная продолжительность рабочего времени*** не более 35 часов в неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье для работников: инвалидов 1 и 2 группы, работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Для иных групп работников сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.92 ТК РФ).

5.1.1.7 ***Ненормированный рабочий день*** для руководителей всех уровней в соответствии с отдельным письменным приказом директора Центра.

5.1.2 **Особенности режима работы в отделениях Центра**

5.1.2.1. Социальная гостиница для несовершеннолетних (ОСГН).

Должность	*Начало работы (смены)*	*Перерыв для отдыха и приема пищи*	*Окончание работы (смены)*	*Рабочее время*	*Окончание работы в пятницу/рабочее время*
Специалист по социальной работе (сутки через трое)	10.00	15.00-15.30 19.00-19.30	10.00 следующего дня	23 часа	по графику
Специалист по социальной работе (основной режим)	09.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Заведующий отделением(основной режим)	09.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Уборщик служебных помещений (основной режим)	09.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Кастелянша (основной режим, частичная занятость 0,5 ставки)	09.00 (пн-пт)	Не предоставляется	13.00 (пн-пт)	4 часа	13.00 / 4 ч
Социальный педагог (режим работы педагогического персонала)	10.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-пт)	7 часов 12 мин	18.00 / 7ч 12 мин

Психолог (режим гибкого рабочего времени)	11.00 (пн-пт)	15.00-15.48	20.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	19.00 / 7ч 12 мин
Буфетчик (два через два)	08.00	11.30-12.00 16.30-17.00	20.00	11 часов	по графику

Заведующий ОСГН обеспечивает подмену работника на период перерыва для отдыха и приема пищи, из числа персонала ОСГН, а так же принимает меры по замене работника, не вышедшего на работу (ст.106 ТК РФ).

5.1.2.2. Особенности режима работы по должностям Отделения психолого-педагогической помощи (ОППП):

Должность	*Начало работы (смены)*	*Перерыв для отдыха и приема пищи*	*Окончание работы (смены)*	*Рабочее время*	*Окончание работы в пятницу/рабочее время*
Заведующий отделением (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Психолог (режим гибкого рабочего времени)	По графику	13.00-13.48	По графику	8 час 12 мин	по графику / 7ч 12 мин
Социальный педагог (режим работы педагогического персонала)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	17.00 (пн-пт)	7 час 12 мин	17.00 / 7 ч 12 мин

5.1.2.3. Особенности режима работы по должностям Отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних (ОПБН):

Должность	*Начало работы (смены)*	*Перерыв для отдыха и приема пищи*	*Окончание работы (смены)*	*Рабочее время*	*Окончание работы в пятницу/рабочее время*
Заведующий отделением (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Специалист по социальной работе (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Социальный педагог (режим работы педагогического персонала)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	17.00 (пн-пт)	7 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин

5.1.2.4. Особенности режима работы по должностям Отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет (ОПЖиДС):

Должность	*Начало работы (смены)*	*Перерыв для отдыха и приема пищи*	*Окончание работы (смены)*	*Рабочее время*	*Окончание работы в пятницу/рабочее время*
Заведующий отделением (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Специалист по социальной работе (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин

Психолог (режим гибкого рабочего времени)	По графику	13.00-13.48	По графику	8 час 12 мин	по графику / 7 ч 12 мин
Юрисконсульт (основной режим) 0,5 ставки	9.00 (пн-пт)	Не предоставляется	13.00 (пн-пт)	4 часа	13.00 / 4 ч

5.1.2.5. Особенности режима работы по должностям Отделения социальной реабилитации лиц с зависимым и созависимым поведением (ОСРЛЗП):

Должность	*Начало работы (смены)*	*Перерыв для отдыха и приема пищи*	*Окончание работы (смены)*	*Рабочее время*	*Окончание работы в пятницу/рабочее время*
Заведующий отделением (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Специалист по социальной работе (основной режим)	9.00 (пн-пт)	13.00-13.48	18.00 (пн-чт)	8 час 12 мин	17.00 / 7ч 12 мин
Психолог (режим гибкого рабочего времени) 0,5 ставки	По графику	Не предоставляется	По графику	4 часа	По графику/ 4 ч

5.2 Заведующие структурными подразделениями, на работников, режим работы которых отклоняется от основного: режим работы сутки через трое, режим работы два через два, режим гибкого рабочего времени, режим работы педагогического персонала, сокращенная продолжительность рабочего времени, работающих на неполную ставку (в том числе по совместительству) представляют работодателю (директору) на утверждение графики работы данного персонала не позднее 25 числа каждого текущего месяца на следующий рабочий месяц. После утверждения, график передается в кадровую службу Центра. График составляется по форме согласно Приложение 3 к настоящим Правилам.

5.2.1. Заведующие отделениями, работники которых работают в режиме гибкого рабочего времени, обеспечивают отработку подчиненными работниками суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) ст.102 ТК РФ.

5.3 Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории (должности) работников еженедельной продолжительности рабочего времени:

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

5.4 Работникам, работающим по графикам сутки через трое и два через два устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом:

- для специалистов по социальной работе отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних» с графиком работы сутки через трое - квартал (ст.104 ТК РФ);
- для буфетчиков отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних» с графиком работы два через два - один год (ст. 104 ТК РФ).

5.5 В соответствии со ст.154 ТК РФ, а так же нормативно-правовыми и законодательными актами Санкт-Петербурга, Трехсторонним Соглашением Санкт-Петербурга, действующими на конкретный финансовый год, за работу в ночное время, работникам, работающим в сменном режиме, 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.

5.6 Руководители отделений обеспечивают ведение и контроль суммированного учета рабочего времени работников отделений, с тем, чтобы продолжительность их

рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, установленной для конкретной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. В случае превышения нормы часов по графику за учетный период, заведующие отделениями принимают меры по корректировке (уменьшению продолжительности рабочего времени) графика работы с целью недопущения сверхурочного рабочего времени.

В случае, если по окончании учетного периода, у работников образовались сверхурочно отработанные часы, заведующие отделениями обеспечивают своевременную сдачу расчетных документов в бухгалтерию Центра.

5.7 Привлечение работников Центра к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях (ст.99 ТК РФ).

5.7.1. Оплата за сверхурочную работу производится согласно ст. 152 ТК РФ, по желанию работника, оплата может быть заменена дополнительным временем отдыха (ст. 152 ТК РФ).

5.8 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в случае если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

5.10 Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.11 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Всем работникам, работающим в основном режиме на полную ставку, т.е. с 9.00 до 18.00, время окончания работы в пятницу сокращается на 1 час – до 17.00. В случае совпадения предпраздничного дня с пятницей рабочий день сокращается на 2 часа.

5.12 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства (ст.113 ТК РФ).

5.13 Работнику Центра, осуществляющему, в свой выходной день, сопровождение несовершеннолетних получателей социальных услуг, либо проведение культурно-досуговых мероприятий для получателей социальных услуг (абзац 6 ст.113 ТК РФ), может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время (ст. 153 ТК РФ) В этом случае, работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

5.14 Оплата за работу в нерабочие праздничные и выходные дни производится в соответствии с трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ).

5.15 Режим труда и отдыха работникам, работающим по совместительству (внутреннее, внешнее) устанавливается по должностям соответствующих отделений, как и основному персоналу, с учетом еженедельной нормы рабочего времени, установленной трудовым договором.

5.16 Работа по совместительству осуществляется в свободное от основной работы время и не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории (должности) работников.

5.17 В Центре может быть установлен режим неполного рабочего времени другим категориям работников, в том числе с учетом обязательств работодателя в соответствии с требованиями трудового законодательства (ст.93 ТК РФ).

5.18 Работодатель (руководители структурных отделений) ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени, который предоставляется в бухгалтерию Центра дважды в месяц: за первую половину не позднее 15 числа и за вторую половину не позднее 25 числа.

5.19 Перерывы для отдыха и приема пищи в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ) и не оплачиваются.

5.20 Прием пищи, всеми работниками, осуществляется в специальных выделенных и оборудованных помещениях приема пищи (буфетных) на всех объектах учреждения.

6 Время отдыха

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. ***Работникам предоставляется следующее время отдыха***:

6.3.1 Перерывы для отдыха и приема пищи (ст.108 ТК РФ):

- 48 минут для работников, работающих в основном режиме работы на полную ставку;
- 48 минут для педагогического персонала, работающего на полную ставку;
- 1 час для работников отделения «Социальная гостиница для несовершеннолетних», работающих в режиме сутки через трое и в режиме два через два, два перерыва по 30 минут;
- 48 минут для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени на полную ставку;

48 минут для работников с сокращенным рабочим днем , при условии если рабочее время составляет более 4 часов в день.

Не устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи работникам, продолжительность рабочего времени которых, не превышает 4 часов в день (ст.108 ТК РФ).

6.3.2 два выходных дня – как правило - суббота, воскресенье;

6.3.3 выходные дни по скользящему графику;

6.3.4 нерабочие праздничные дни:

- 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.
- другие праздничные и выходные дни, дни отдыха, установленные законами РФ и Санкт-Петербурга.

6.3.5 ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.6 отпуска без сохранения заработной платы.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях общей продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии), а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра (подразделений Центра), благоприятных условий для отдыха работников, соблюдением принципа социальной справедливости.

6.4.3. 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 управлению персоналом) составляет общий график отпусков по Центру. График

утверждается приказом директора Центра не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

6.4.4. Соблюдение утвержденного в установленном порядке графика отпусков обязательно, как для работника, так и для работодателя (ст. 123 ТК РФ).

6.4.5. Изменение графика отпусков возможно в исключительных случаях, по соглашению сторон, если это обусловлено производственной необходимостью, или на основании личного заявления работника (с указанием уважительных причин), если данное изменение не ущемляет права на ежегодный оплачиваемый отпуск других работников.

6.4.6. Вне графика отпусков, предоставляются отпуска вновь принятым на работу работникам за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре (ст.122 ТК РФ).

6.4.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4.8. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

6.4.8.1. 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 может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней, по должностям:

– заместитель директора по социальным вопросам;

– заведующий отделением;

– главный бухгалтер.

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

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

6.4.8.3. Вопрос о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день директору Центра – регулируется администрацией Петроградского района.

6.4.9. Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам предоставляются в количестве 56 календарных дней на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагог дополнительного образования;

- социальный педагог.

6.4.10 Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска инвалидам 1, 2 и 3 группы предоставляются в количестве 30 календарных дней на основании ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.4.10. 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 календарных дней.

6.4.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях. При делении отпуска на части, части предусматриваются в календарных днях соответственно: 7 календарных дней, 14 календарных дней, 21 календарный день, 28 календарных дней, 36 календарных дней, 42 календарных дня, 56 календарных дней (ст.14 ТК РФ).

6.4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой период, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности в период отпуска, на количество дней временной нетрудоспособности, приходящихся на отпускной период.

6.4.13. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части по выбору работника в удобное для него время.

6.4.14. В случае увольнения работника, при неиспользованном отпуске выплачивается денежная компенсация в соответствии с п.п. 28, 29, 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169.

6.4.15. В случае, когда рабочий год отработан не полностью, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам, при этом количество неиспользованных дней отпуска определяется исходя из расчета 2,33 дня отпуска за один месяц работы при отпуске в 28 к.д. (28 дн. / 12 мес.)

6.4.16. При исчислении сроков стажа, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие половину или более половины месяца, округляются до полного месяца.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы

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

6.5.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.6. Дни отдыха за дачу крови и ее компонентов (донорские).

6.6.1. Основанием для освобождения работника от работы в связи со сдачей крови является его заявление (форму см. в Приложении к Альбому кадровых форм «инструкция по кадровому делопроизводству»).

6.6.2. Чтобы оформить соответствующее освобождение работодатель издает приказ на освобождение работника от работы для сдачи им крови и прохождения медицинского осмотра (ч. 1 ст. 186 ТК РФ).

6.6.3. Если присутствие работника в день сдачи крови и ее компонентов необходимо (по разным причинам), оформляется письменное соглашение сторон, это: уведомление, если выход работника требуется работодателю, или личное заявление работника, если инициатива выхода на работу исходит от него самого (ч. 2 ст. 186 ТК РФ), далее работодатель издает приказ о выходе на работу. Выход на работу в день дачи крови возможен только по соглашению сторон.

6.6.4. После сдачи крови работодатель предоставляет работнику-донору дни отдыха с сохранением среднего заработка – это 2 рабочих дня с сохранением среднего заработка, которые работник может использовать в любое удобное для него время (ст. 186 ТК РФ). Если работник не выходил на работу в день сдачи крови, то 1 день отдыха с сохранением среднего заработка, а день сдачи подлежит оплате по среднему.

7. Поощрения за труд

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

7.1.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам Центра прменяются следующие виды поощрения:

7.1.2 объявление благодарности;

7.1.3 выплата премии;

7.1.4 награждение грамотой.

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

7.4. Поощрения объявляются приказом директора Центра.

7.5. Поощрения благодарностью или грамотой заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. Алгоритм материального стимулирования (выплата премии) определяется Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Центра, действующим на соответствующий период.

7.7. 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).

7.8. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущество при продвижении по работе.

7.9. 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 сфере социальной защиты населения.

8. Оплата труда

8.1 Выплата заработной платы работникам Центра осуществляется не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Дни выплаты заработной платы: 10 числа 25 числа каждого месяца.

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

8.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Оплата отпуска может быть произведена в другое время только по соглашению сторон в исключительных случаях (часть 2 ст.7 Конвенции МОТ от 24.06.1970 № 132).

8.4. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, и общей денежной сумме причитающейся ему за соответствующий период посредством выдачи под роспись расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается локальным актом работодателя.

8.5. Другие вопросы оплаты труда работников Центра: расчет заработной платы, должностных (тарифных) окладов, компенсационные и стимулирующие выплаты регулируются Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников.

9. Другие организационные положения Правил

9.1 Время проведения еженедельных административных совещаний у директора Центра с руководителями подразделений:

– среда в 09 час.30 мин.

Явка руководителей структурных подразделений на административные совещания – строго обязательна. При наличии уважительной причины невозможности присутствия на совещании (болезнь, отпуск и пр.), руководитель подразделения Центра предупреждает (с объяснением причин) директора Центра (либо заместителя директора) и, обеспечивает явку на совещание замещающего лица.

9.2 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 управлению персоналом – среда с 16.00 до 18.00.

9.3. Время предоставления документов на подпись директору Центра, в том числе для регистрации, а также приема работников Центра для оперативного решения текущих производственных вопросов:

Директор Центра:
- вторник - четверг с 9.30 до 10.30;
- понедельник и пятница с 12.00 до 13.00;
- ежедневно с 16.00 до 17.00.

Заместитель директора по социальным вопросам:
- ежедневно 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 управлению персоналом, секретарь:
- ежедневно с 9.30 до 10.30 и с 16.00 до 17.00.

9.4. Убытие (прибытие) в местные командировки, фиксируется всеми работниками Центра (кроме работников Аппарата) 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 в командировку	Время прибытия из командировки	Результат командировки	Роспись специалиста прибывшего из командировки

Ведение Журнала учета местных командировок и контроль за его заполнением возлагается:

– в отделениях Центра (Гатчинская, 27; Блохина,5/2) на заведующих соответствующими отделениями;

– в отделениях Центра по адресу: Гатчинская, д.35, на заместителя директора по социальным вопросам.

Заполнение Журнала учета местных командировок обязательно для всех работников отделений (заведующий, специалист, рабочий).

9.5. Прохождение работниками учреждения диспансеризации осуществляется следующим порядком:

9.5.1. право на прохождение диспансеризации имеют работники:
- в возрасте от 18 до 39 лет включительно 1 раз в три года;
- в возрасте от 40 лет и старше ежегодно.

9.5.2. для прохождения диспансеризации предоставляются не рабочие оплачиваемые дни:
- предпенсионерам (см. Приложение 2 к Правилам) и пенсионерам 2 рабочих дня 1 раз в году;
- всем остальным работникам, подлежащим диспансеризации, 1 рабочий день 1 раз в году.

9.5.2. дни для прохождения диспансеризации предоставляются работнику в соответствии с его личным заявлением, и по согласованию конкретного дня с работодателем (непосредственным руководителем).

9.5.3. дни для прохождения диспансеризации оформляются приказом работодателя с обязательным ознакомлением работника под роспись.

9.5.4. дни для прохождения диспансеризации подлежат оплате из расчета среднего заработка.

9.5.5. работники, прошедшие диспансеризацию, представляют непосредственному руководителю копию справки о прохождении диспансеризации. Лечебное учреждение, по просьбе гражданина, обязано выдать ему справку о прохождении диспансеризации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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 привлечение к дисциплинарной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

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

– 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);

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

– 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;

– 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;

– 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;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10.4. 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. Приказ работодателя 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.

10.4.1. 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.

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

10.6. 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).

10.7. 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).

10.8. Работник Центра, имеющий действующее дисциплинарное взыскание в отчетном периоде, как правило, не подлежит премированию за соответствующий отчетный период.

10.9. Работнику, имеющему замечания по работе в отчетном периоде, размер премии может быть снижен либо премия не выплачивается по итогам отчетного периода, за который выплачивается премия.

10.9.1. 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

10.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.11.1 На работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.11.2 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.11.3 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.11.4 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.12 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.13 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.13.1 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.13.2 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

10.13.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11 Заключительные положения

11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами.

11.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3 Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом работодателя и доводятся до сведения (ознакомление) каждого работника под роспись.

11.4 Правила составляются в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр храниться в кадровой службе работодателя, второй в делах профкома (при его наличии). Копия утвержденных Правил хранится в номенклатуре дел каждого структурного подразделения Центра.

11.5 Правила 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.

11.6 Настоящие Правила вступают в силу с 01.01.2022.

11.7 Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района СПб» введенные в действие с 01.01.2019 считать утратившими силу с 01.01.2022.

СОГЛАСОВАНО

Тихонов С.Б., заместитель директора по социальным вопросам, руководитель рабочей группы

_____ _____ «11» 11 2021.
(подпись) (ФИО)

Бирюков Д.А., юрисконсульт, член рабочей группы

_____ Д.А. Бирюков «11» 11 2021
(подпись) (ФИО)

Бывшева Н.М., специалист по УП, член рабочей группы

_____ Бывшева Н.М. «11» 11 2021
(подпись) (ФИО)

Овсиенко О.Е, экономист по труду, член рабочей группы

_____ Овсиенко О.Е «11» 11 2021
(подпись) (ФИО)

Новикова Н.А, заведующий ОМО, член рабочей группы

_____ Новикова Н.А. «11» 11 2021
(подпись) (ФИО)

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Приказ по Центру № 95-од от 16.11.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СОН ЦСПСИД
Петроградского района СПб
_____А.А.Татаринов

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения[1] СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района»[2] разработан на основании: Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации; Рекомендациями Минтруда и соцзащиты Российской Федерации по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям; Распоряжения Комитета государственной службы и кадровой политики от 14.01.2012 № 6-р; Памятки государственному гражданскому служащему администрации Петроградского района по анализу поступившего обращения с целью выявления в нем признаков коррупции; иных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. Кодекс основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, и представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в Центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во вне рабочее время.

2. Цели

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Центра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников сферы социального обслуживания населения, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения работников государственных учреждений.

2.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

2.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственных услуг, уважительного отношения к социальной сфере в общественном

---

[1] Далее – «Кодекс».
[2] Далее – «Центр».

сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников социальной сферы, их самоконтроля.

2.4. Знание и соблюдение работниками Центра положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки эффективности деятельности работников.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников

3.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими трудовой деятельности в государственном учреждении.

3.2. Работники Центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы.

3.2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственных органов.

3.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра.

3.2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

3.2.6. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Центра каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в Центре на основании трудового договора.

3.2.8. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра.

3.2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

3.2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

3.2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника.

3.2.16. Соблюдать установленные в Центре нормы и требования предоставления служебной информации, установленные локальными нормативными актами и при согласовании с работодателем.

3.2.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3.2.18. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

3.2.19. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, а также иные правовые акты Российской Федерации.

3.4. Работники Центра в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.7. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

3.8. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.9. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются по акту работодателю.

3.10. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре благоприятного, для эффективной работы, морально-психологического климата.

3.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

3.12.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.12.2. Принимать меры по предупреждению коррупции.

3.12.3. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему специалисты не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Этические правила служебного поведения работников Центра

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

4.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

4.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.4. Действий дарения (получения) подарков при исполнении служебных обязанностей, которые могут скомпрометировать работника и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

4.2.5. Размещения в сети Интернет, социальных сетях, в рабочей группе в WhatsApp фото, видео и других материалов, связанных с исполнением им служебных обязанностей, а также внеслужебного характера, компрометирующие работника и членов трудового коллектива, и способных нанести ущерб репутации работников и учреждения в целом.

4.2.6. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники Центра призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Они должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен соответствовать стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по обращениям сотрудников и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Приказом директора Центра, и может повлечь применение к работнику Центра мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Соблюдение работниками Центра положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Таблица для женщин

ГОД	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Общеустановленный «новый» пенсионный возраст	56	57	58	59	60	60	60	60	60	60
Возраст отнесения женщин к категории граждан предпенсионного возраста	51	52	53	54	55	55	55	55	55	55
Год рождения женщин, которые относятся к категории граждан предпенсионного возраста исходя из общеустановленного «нового» пенсионного возраста	1964									
	1965	1965	1965							
	1966	1966	1966	1966	1966					
	1967	1967	1967	1967	1967	1967	1967			
	1968	1968	1968	1968	1968	1968	1968	1968	1968	
						1969	1969	1969	1969	1969
							1970	1970	1970	1970
								1971	1971	1971
									1972	1972
										1973

В 2020 году к женщинам предпенсионного возраста относятся родившиеся в 1965-1968

Таблица для мужчин

ГОД	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Общеустановленный «новый» пенсионный возраст	61	62	63	64	65	65	65	65	65	65
Возраст отнесения мужчин к категории граждан предпенсионного возраста	56	57	58	59	60	60	60	60	60	60
Год рождения мужчин, которые относятся к категории граждан предпенсионного возраста исходя из общеустановленного «нового» пенсионного возраста	1959									
	1960	1960	1960							
	1961	1961	1961	1961	1961					
	1962	1962	1962	1962	1962	1962	1962			
	1963	1963	1963	1963	1963	1963	1963	1963	1963	
						1964	1964	1964	1964	1964
							1965	1965	1965	1965
								1966	1966	1966
									1967	1967
										1968

Мужчинами предпенсионного возраста в 2020 году являются те, кто родились в 1960-1963 гг.

Приложение 3 к ПВТР 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
_____А.А.Татаринов

ГРАФИК работы персонала (наименование отделения - аббревиатура) **на месяц 20 года**

ФИО, должность		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Иванова И.А., заведующий	Режим	9-18														
	часов	8.12														
Петрова Н.А., спец.по СР (внутр.сов.0,5)	Режим	18-22														
	часов	4														
Давыдова В.В., психолог	Режим	9-18														
	часов	8.12														

Заведующий отделением_____ФИО_____Подпись_____дата

С графиком работы на _____ месяц 20___ года ознакомлены:

ФИО,должность_____подпись_____дата
И т.д.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Если график большой, то он печатается двухсторонней печатью «Двухсторонняя печать. Переворачивать страницы относительно короткого края».
Подписи работников на отдельном листе не допускаются.
График сдается в ОК не позднее 25 числа текущего месяца на следующий месяц.
Работники с режимом работы сутки через трое и два через два, знакомятся с графиком не позднее чем за месяц до его введения.
В графике обязательно учитываются отпуска, временная нетрудоспособность, др.дни отдыха, если на дату составления графика об этом известно.
С графиком знакомятся работники лично.
В предпраздничные дни режим и количество часов сокращается на 1 час всем кроме работников, работающих в режиме сутки через трое и два через два.