


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 В.И. Бузе
«15» мая 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ
Московского района»

 К.К. Лежнев
«15» мая 2018 г.
М.п.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ
И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ МОСКОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее – Центр) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений; имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда и ответственности работников за результаты работы Центра.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие правила доводятся до каждого работника Центра и обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

2. Порядок приема, перевода на другую должность и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Центр производится в соответствии с действующим законодательством путем заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Центра. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или когда работник поступает на работу на условиях совместительства, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, личную медицинскую книжку (статья 65 ТК РФ).

Иностранцы граждане кроме документов, указанных в п.2.2., предоставляют вид на жительство в РФ, выданный согласно действующему законодательству РФ.

Работники, имеющие инвалидность, обязаны предъявить справку, выданную бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) и индивидуальную программу реабилитации инвалида (ИПР).

К работе в Центре не допускаются:

лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления и признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (статья 351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора с работником впервые работодатель обязан оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Работники, не достигшие возраста 18-ти лет, предъявляют медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086у).

Работники в возрасте от 14-ти до 15-ти лет предъявляют согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора, согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора, документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению такого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформить новую трудовую книжку.

2.3. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностная инструкция, коллективный договор (при наличии), положением об оплате труда, положением о материальном стимулировании работников, положением об аттестации, договором о полной материальной ответственности (Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной

ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности)), инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности).

2.3.1. Работник знакомится под подпись с Положением о хранении и использовании персональных данных работников Центра и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – на срок до шести месяцев; для других работников – на срок не более 3 месяцев. Испытательный срок не устанавливается лицам, указанным в части 4 статьи 70 ТК РФ. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.1. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

2.4.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за 3 дня.

2.5. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 58 ТК РФ).

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. В этом случае трудовой договор работника с Центром прекращается.

2.7. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в Центре, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

2.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центр допускается также в случаях необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В таких случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не

могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую работу, имеющуюся у работодателя, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, в соответствии со статьей 73 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

По договоренности между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом директора Центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ.

3.1.1. Работник имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

выполнять работу, обусловленную трудовым договором,

пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными и иными актами;

ознакомиться при поступлении на работу в Центр с Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором (при наличии), положениями об оплате труда и материальном стимулировании, положением об аттестации, договором о полной материальной ответственности, правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.2. Работник Центра обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных);

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов клиентов Центра;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц, и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

не разглашать информацию, составляющую служебную тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

незамедлительно сообщать директору Центра и непосредственному руководителю о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 214 ТК РФ) и иными федеральными законами;

все служебные командировки фиксировать в журнале «местных командировок».

в случае склонения работника к действиям, имеющим коррупционную составляющую, пресекать такое поведение от кого бы оно ни исходило и незамедлительно сообщать о таких случаях директору Центра.

3.2. Работнику Центра запрещается:

использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Центру и(или) его работникам, а также клиентам Центра;

сознательно вводить в заблуждение директора и непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

выступать и делать заявления от имени Центра без разрешения директора или соответствующих полномочий;

неправомерно использовать информацию, полученную из баз данных или иных источников Центра;

использовать оборудование, расходные материалы, телефоны, ресурсы Центра в личных целях;

курить в помещениях и на территории Центра согласно пп.2 и пп.7 п.1 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ;

появляться в помещениях Центра и на рабочем месте после приема наркотических (даже если они принимались по предписанию врача) и/или токсических веществ, в том числе алкоголя;

осуществлять дискриминацию по признакам пола, расы, национальности, религиозной принадлежности, возраста, наличия инвалидности;

иные действия (бездействия), противоречащие Правилам, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

требовать выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и бережного отношения к имуществу Центра;

принимать локальные нормативные акты;

поощрять работников за добросовестный труд;

привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Директор Центра, как работодатель, обязан:

организовать труд работников в соответствии с занимаемой ими должностью и квалификацией, определить рабочее место и круг обязанностей согласно должностной инструкции;

обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

способствовать внедрению современных приемов и методов труда.

4.3. Директор Центра, как работодатель, обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по его вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Директору Центра запрещается:

допускать работников к работе без оформления трудового договора;

затягивать рассмотрение обращений работников, ущемлять их личные и трудовые права;

предоставлять работникам льготы и преимущества, не обусловленные действующими нормативными документами;

нарушать установленные сроки выплаты заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам Центра устанавливается следующий режим рабочего времени (если иной режим не оговорен в трудовом договоре работника):

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 09.00, окончание – 18.00, в пятницу начало рабочего дня -9.00, окончание -17.00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут (с 13.00 до 13.48).

5.2. При наличии производственной необходимости работникам могут быть установлены следующие режимы работы:

гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ);

сменной работы (ст. 103 ТК РФ);

суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

Указанные режимы рабочего времени отражаются в трудовом договоре с работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору между работником и директором Центра и указываются в графике работы сотрудников в соответствующем режиме рабочего времени.

Для отдельных категорий работников может вводиться режим гибкого времени, режим рабочего времени в виде рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику или сменная работа.

График работы сотрудников отделений, работающих в режиме гибкого рабочего времени, составляется заведующим отделением, утверждается курирующим заместителем директора и доводится до сведения сотрудников.

Сменная работа осуществляется по графикам сменности, согласованным с заместителем директора, курирующим отделение, и утвержденным директором Центра.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время не более 120 и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

На непрерывных работах работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом заведующему отделением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Графики находятся в отделениях и у специалиста по кадрам (копия).

5.3. Основания для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, ограничения, гарантии и компенсации, связанные с такой работой определены в ст. 113 и ст.153 ТК РФ.

5.3. Некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ).

За ненормированный рабочий день работникам Центра в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 №674 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за фактически отработанные дни.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника учреждения независимо от фактической продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

№ п/п	Должность	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	14 дней
2	Заместитель директора, главный бухгалтер	12 дней
3	Заведующий отделением, Заместитель главного бухгалтера	7 дней
4	Начальник хозяйственного отдела	5 дней
5	Заведующий хозяйством	3 дня

Оплата ежегодных дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительный отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.4. Для среднего и младшего медицинского персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

5.5. Работникам Центра, относящимся к педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с ПП РФ от 08.08.2013 № 678 устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

5.6. Инвалидам I и II групп устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч.3 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.7. В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Табельный учет рабочего времени ведется в каждом отделении заведующим отделением и сдается специалисту по кадрам Центра в первый рабочий день следующего месяца. Специалист отдела кадров организует сводный табельный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Список на аванс формируется в каждом отделении заведующим отделением и подается специалисту по кадрам до 17 числа, каждого месяца.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.10. Работник имеет право на дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови (ст. 186 ТК РФ)

5.11. Инвалидам, работающим в Центре, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.12. Работникам Центра, относящимся к педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с ПП РФ от 08.08.2013 № 678 устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ и ПП РФ от 14.05.2015г. № 466.

5.13. Врачам Центра (врач по лечебной физкультуре, врач-невролог, врач-физиотерапевт), среднему медицинскому персоналу Центра (медсестра, медсестра по массажу, медсестра по физиотерапии) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней (п.169 и п.174 раздела XL Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 в редакции от 29.05.1991).

5.14. Работникам Центра, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

5.16.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый следующий год в срок до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Центра.

5.16.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период обязан предупредить специалиста по кадрам об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.16.3. 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 директором Центра:

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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

работник, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.16.4. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от тарифной ставки по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику Центра два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, увеличение объёма работ, выполнение отдельных особо важных заданий, своевременное и качественное выполнение решений, распоряжений, приказов, поручений директора Центра, руководителей структурных подразделений; степень творческого участия и ответственности работников при выполнении служебных обязанностей, а также их личный вклад в работу, эффективность инноваций и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;

7.2. Система премирования работников Центра определяется Положением о материальном стимулировании.

7.3. Поощрения (объявление благодарности, награждение почетной грамотой) оформляются приказом директора Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в Центре применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Директор Центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись), в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за прямой действительный ущерб, причиненный Центру (ст. 238 ТК РФ).

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. настоящих Правил, к работнику применяются с ограничениями:

1) Если к работнику Центра применено дисциплинарное взыскание в форме замечания, то размер его премии, рассчитанный согласно Положению о материальном стимулировании будет сокращен на 50%.

2) Если к работнику Центра применено дисциплинарное взыскание в форме выговора, то размер его премии, рассчитанный согласно Положению о материальном стимулировании будет сокращен на 100%.

8.7. Директор Центра по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственных руководителей имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание (ст. 194 ТК РФ).

8.8. 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).

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

10. Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»

10.1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»