

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**приказом СПб ГБУ**  
**«ЦСРИИДИ Приморского**  
**района»**  
**от 03.07.2015 № 03**

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов**  
**Приморского района Санкт-Петербурга»**

**(СПб ГБУ « ЦСРИИДИ Приморского района»)**

Санкт-Петербург  
2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Приморского района Санкт-Петербурга» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работника добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Каждый сотрудник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием для достижения высокой производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Руководителем СПб ГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Приморского района Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района») в пределах, предоставленных ему прав.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» производится на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» – работодатель, в лице Руководителя СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

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

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинскую справку об обследовании.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом Руководителя СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района», изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Прием на работу в СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

ознакомить с должностной инструкцией;

-провести инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом Руководителя СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в трудовой договор.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ). В день увольнения

Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2 Работник СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарно-гигиенические нормы, правила противопожарной безопасности;

- осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с общими принципами социального обслуживания, основанными на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носящими гуманный характер и не допускающими унижения чести и достоинства человека;

- соблюдать режим конфиденциальности информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, и ставшей известной Работнику в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, о получателях социальных услуг.

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

-незамедлительно, но не позднее трех дней с момента отсутствия на рабочем месте, сообщать работодателю (непосредственному руководителю) о причинах отсутствия, в том числе по болезни с последующим предоставлением листка нетрудоспособности;

-не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

-проявлять уважение, доброжелательность, вежливость и терпимость как в отношениях между сотрудниками, так и при отношениях с получателями социальных услуг и другими гражданами;

-вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соблюдать действующее законодательство РФ, соблюдать нормы этики;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работникам запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

-выражение дискриминации по признакам пола, расы, национальности, религиозной принадлежности, возраста, наличия инвалидности, языка, происхождения, места жительства, убеждений, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к профессиональным интересам СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района»;

-действия, высказывания или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников или клиентов и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создавать агрессивную обстановку;

-угрозы и грубость в отношении клиентов и сотрудников независимо от занимаемой должности;

-выступления, заявления от имени СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» без соответствующих полномочий, распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

-использование имущества СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» (оборудование, расходные материалы, ресурсы) или информации, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Учреждению в личных целях и/или для выполнения посторонней работы любого вида, в том числе использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;

-курение в помещениях и иных общественных местах, где в соответствии с требованиями действующего законодательства установлен запрет;

-отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

-привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов, потребительских товаров и иного имущества СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» без соответствующего разрешения;

-использование рабочего времени в целях, несоответствующих деятельности СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» (компьютерные и др. игры, хобби, чтение и проч.);

-несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных Руководителем СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района»;

-оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

-иные действия (бездействие), нарушающие настоящие Правила, трудовой договор, должностную инструкцию и иные нормативные акты, регламентирующие трудовые правоотношения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами РФ, подзаконными актами РФ и настоящими Правилами;

-принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-правильно организовывать труд работников, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

-обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

-выплачивать работнику при увольнении компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени из расчета 2,33 дня за один отработанный месяц, а за один отработанный квартал – 7 дней и т.д;

-принимать меры по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

-отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных ст.ст.73, 76, 327.5, 331.1 и др. Трудового Кодекса РФ;

-обеспечивать охрану помещения СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Работодателем, в соответствии с трудовым договором и действующим законодательством РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Время начала и окончания работы, перерывы в работе:

- начало рабочего дня в 09.00 часов (понедельник – пятница)
- перерыв с 13.00 до 13.48
- окончание рабочего дня в 18.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), в 17.00 (пятница);

Для отдельных категорий работников, устанавливается сменная работа согласно графику. Продолжительность работы при сменной работе, время начала и окончания ежедневной работы и перерывов для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Работники чередуются по сменам равномерно. До прихода сменяющего работника запрещается оставлять рабочее место.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен запрещается.

Для отдельных категорий работников, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки через трое). Продолжительность работы при указанном режиме, время начала и окончания ежедневной работы и перерывов для отдыха и приема пищи определяется графиком, утверждаемым работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.3. Работа в порядке совместительства регулируется Трудовым кодексом РФ. Продолжительность рабочего времени совместителей не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

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

5.5. Всем работникам СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней (инвалидам – 30 календарных дней), отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждается Руководителем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Работу социальных работников и специалистов, закрепленных территориально, контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении установленного порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.7. В каждом структурном подразделении заполняется табель учета использования рабочего времени, ответственность за который несет руководитель подразделения.

5.8. В предусмотренном законом порядке предоставляются другие отпуски, перечисленные в действующем законодательстве (за сдачу крови, «учебные» и др.).

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «10» и «25» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством РФ.

## 7. ПООЩРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрение оформляется приказом с занесением в трудовую книжку (кроме выдачи премии), доводится до сведения всего коллектива и работника.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, медалями по присвоению почетного звания, в том числе «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ».

7.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Независимо от мер дисциплинарного воздействия на работника СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района», допустившего нарушение трудовой дисциплины, его лишают премии полностью или частично.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Руководителю СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, настоящими Правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов, по вопросам, требующим решений руководства СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района», работник обращается к руководителю отделения, руководитель отделения - к заместителю директора по направлению деятельности, а заместители директора – к директору СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

8.4. В учреждении устанавливается правила обращения к руководству и сотрудникам по имени и отчеству и на «Вы».

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района», включая, вновь принимаемых на работу. Все работники СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.6. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения.