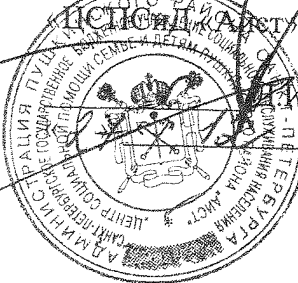


УТВЕРЖДАЮ

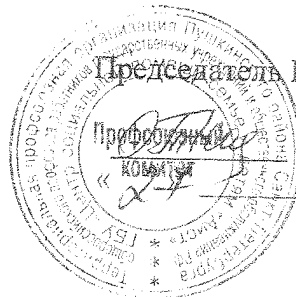
Директор ГБУСОН

«Аист»



И.В. Воробьев
2024

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК

Профсоюзный

комитет

О.А. Ткачева
12 2024

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

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

Санкт-Петербург, г. Пушкин

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУСОН «Центр социальной помощи семье и детям Пушкинского района «Аист» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист» оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдается 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

2.8. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным Федеральным законом информация.

2.8. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.9. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, на бумажном носителе или в форме электронного документа, заверенного надлежащим образом, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.11. Каждый работник до 31.12.2020г. включительно должен был подать Работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В случае, если работник не подал Работодателю ни одного из указанных заявлений, Работодатель продолжает его трудовую книжку в соответствии с статьей 66 Трудового кодекса РФ.

2.12. Работнику, подавшему заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии с статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии с статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.13. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.14. Лица, не имевшие возможности по 31.12.2020 года включительно подать Работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав Работодателю письменное заявление по основному месту работы.

2.15. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.16. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.17. Трудовой договор оформляется в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и

Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, и нормативными актами РФ.

2.20. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.25. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.27. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.28. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.29. Перевод работника на другую работу у того же Работодателя оформляется приказом руководителя организации только с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Дополнительное соглашение составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр соглашения передается работнику, другой остается у Работодателя.

2.30. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, - до выхода этого работника на работу.

2.31. 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.

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

2.33. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК).

2.34. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и др.

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), вызванными чрезвычайными обстоятельствами.

При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.35. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного психического состояния;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

- за отказ от прохождения вакцинации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- в других случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.36. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.37. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

указанный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за три недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.38. До истечения предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.41. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.42. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.43. О прекращении трудового договора с связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.44. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно статье 81 ТК РФ.

2.45. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.46. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.47. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.48. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.49. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя не возможно в связи с отсутствием работника либо его отказе от получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, после чего Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.50. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника любым указанным в заявлении способом (на бумажном носителе или в форме электронного документа), заверенные надлежащим образом.

2.51. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.52. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и сроки;
- 10 и 25 числа каждого месяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

законодательством РФ.

-реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Работник 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;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- обязательно присутствовать на служебных и производственных собраниях;
- 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по противодействию коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист»;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера;
- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Трудовые обязанности и права работников определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника учреждения.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные и правовые акты, условия трудовых договоров, коллективного договора;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- ежегодно проводить периодические медицинские осмотры сотрудников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- оплату труда сотрудников производить пропорционально отработанному времени;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании работников ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист» условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц в полном размере и в установленные сроки: 10 и 25 числа каждого месяца;
- в случае, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, день выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным или праздничным дням;
- отстранять от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации (1 раз в пять лет), совершенствовании профессиональных навыков путем направления на обучение по специальности, курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- сообщать в военкомат о работниках, которые обязаны состоять на воинском учете;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме и в порядке, установленном федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается следующий режим работы:

Административно-управленческий персонал

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.45. Пятница с 9.00 до 16.30. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

Структурные подразделения

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.45. Пятница с 9.00 до 16.30. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня с 12.00 до 16.30 по графику, согласованному и утвержденному заведующим структурным подразделением.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отсутствовать на рабочем месте.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Для специалистов по социальной работе социально-реабилитационного отделения для несовершеннолетних временного проживания (стационарное отделение) и вахтеров для предоставления перерыва для отдыха и питания осуществляется в рабочее время по согласованию между работником и его непосредственным руководителем.

5.2. В связи с производственной необходимостью, суммированный учет рабочего времени в учреждении устанавливается для специалистов по социальной работе социально-реабилитационного отделения для несовершеннолетних временного проживания (стационарного) и вахтеров для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

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

Графики работы при суммированном учете рабочего времени разрабатываются

руководителем структурного подразделения, утверждаются по подчиненности заместителем директора, подписываются сотрудниками отделения. 1 экземпляр сдается инспектору по кадрам, второй экземпляр вывешивается на доске объявлений в структурном подразделении.

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц, соответствующего возраста.

5.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

5.7. Ночное время – с 22 часов до 06 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины
- работники в возрасте до 18 лет
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет
- инвалиды
- работники, имеющие детей-инвалидов
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет
- опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и по письменному распоряжению Работодателя.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных отпусков работников устанавливается трудовым договором, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работников, так и для Работодателя.

5.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.18. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, кроме:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- в случаях, установленных Трудовым кодексом.

5.20. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К такой категории относятся:

- многодетные матери, имеющие троих детей
- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.
- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои труда РФ, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;
- Герои Советского союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- При желании работника использовать отпуск в отличное от графика время, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

5.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работника, в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.25. На основании коллективного договора ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист» работникам, непрерывно работающим в учреждении, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (за счет экономии в пределах ФОТ), который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.26. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и количество дней предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска

14 календарных дней

- заместитель директора по реабилитационной и профилактической работе
- заместитель директора по общим вопросам

10 календарных дней

- заведующий отделением
- заведующий сектором

7 календарных дней

- заведующий хозяйством
- экономист по договорной и претензионной работе
- инспектор по кадрам
- юрисконсульт
- документовед
- специалист по охране труда
- специалист по социальной работе
- администратор
- методист
- инструктор по труду
- культурный организатор
- психолог

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

5.27. Лицам, работающим по совместительству, дополнительные отпуска не предоставляются.

5.28. 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.

5.29. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам 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, 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 5 календарных дней;
- родителям, имеющим двух и более детей до 14 лет - 14 календарных дней;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет - 14 календарных дней;
- одиноким родителям, имеющим ребенка до 14 лет - 14 календарных дней;
- работникам, ухаживающим за инвалидом I группы - 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть присоединен к основному отпуску или использоваться по частям.

5.30. Родитель ребенка-инвалида имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц с оплатой в размере среднего заработка.

5.31. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.32. Работодатель обязан в соответствии со ст. 185.1 Трудового Кодекса предоставлять оплачиваемые дни работнику для прохождения диспансеризации: один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

5.33. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

5.34. Работники, не достигшие возраста, дающего право для назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.35. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем, с предоставлением подтверждающего документа от медицинских организаций о прохождении диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2. Оплата труда работников ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист» осуществляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Положения по оплате труда, премированию и дополнительным выплатам работникам ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист», Положения о порядке проведения оценки эффективности деятельности работников ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист».

6.3. Заработная плата выплачивается в рублях путем перечисления на банковский счет сотрудника два раза в месяц: 10 и 25 числа месяца.

6.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение

объема работы, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, коллективного договора, Положения по оплате труда, премированию и дополнительным выплатам, пропорционально отработанному времени.

Повышение оплаты труда работников осуществляется в связи с изменениями в Законе Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74, а также нормативно-правовых актах Санкт-Петербурга в сфере оплаты труда и доводится до работников в установленном законом порядке.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина защита персональных данных работников учреждения производится на основании Трудового кодекса РФ и Положения о защите персональных данных работников ГБУСОН «ЦСПСиД «Аист».

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.3. С 01.01.2022г. листок нетрудоспособности принимается в форме электронного документа, и выдача листков нетрудоспособности на бумажном носителе производится в случаях, установленных законодательством РФ (приказ Минздрава Российской Федерации от 23.11.2021 № 1089н).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, на основании коллективного договора и правилами внутреннего трудового распорядка, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) руководителя и заносятся в трудовую книжку.

9.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем на основании представления к награждению непосредственного руководителя работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 192 ТК РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

федеральными законами, локальными нормативными актами.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание, за неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка, несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю организации и в вышестоящие органы.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны

принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

11.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

- курить на территории учреждения запрещается;
- запрещается вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

11.4. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников центра.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, и вступают в силу с момента подписания руководителем учреждения.

11.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации под роспись, включая вновь принимаемых на работу.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

«27» декабря 2024

 Е.А. Балабкина