

Утверждено
приказом от 23.05.2018 № 40-О

Директор СПб ГБУ СОН
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга»

А.Р. Норова

2018

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Фрунзенского района Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - Правила) являются организационно-правовым документом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - Центр) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, перевода и увольнения, основные права, обязанности, ответственность работников Центра и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплаты труда и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.

1.3 Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению норм трудового поведения и являются обязательными для всех работников Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьями 56, 57, 58, 59 ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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 или иного 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;

иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3 В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4 Лица, поступающие на работу, предоставляют работодателю заявление-согласие на обработку и использование персональных данных, оформленное надлежащим образом.

2.5 Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашивается письменное объяснение. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6 При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением Центра и Отделения, Кодексом этики и служебного поведения работников Центра, локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.7 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу (ст.70 ТК РФ) не устанавливается, для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора Центра – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в случае, когда работа в Центре является для работника основной.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих

работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями, указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Для водителя устанавливаются обязательные медицинские осмотры в начале и в конце рабочего дня. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

Работники детских учреждений проходят предварительные или периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

При отказе работника от прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9 Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- по соглашению сторон; по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ);

- по истечению срока трудового договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);

- по завершению работы, на время выполнения которой заключен срочный трудовой договор;

- по инициативе работника, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ);

- по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 и с соблюдением ст.ст.77, 192, 193 ТК РФ.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, основанием для увольнения работника Центра по инициативе работодателя является:

– применение, в том числе однократное, методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемого;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Центра. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.10 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Спорные вопросы, связанные с увольнением работника, решаются в судебном порядке.

2.11. Работник подлежит отстранению от работы (не допускается к исполнению должностных обязанностей) в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Положением Центра и Отделения;
- грамотно и своевременно вести всю необходимую документацию;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- не разглашать ставшие известными ему сведения, составляющие служебную тайну;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Центра и структурных подразделений, представлять планы и отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать директору Центра или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра.

Сотрудники отделений Центра, осуществляющих социальное обслуживание несовершеннолетних, обязаны обеспечивать безопасность, охрану жизни и здоровья несовершеннолетних.

Специалисты по социальной работе (с суточным режимом работы) стационарных отделений Центра обязаны осуществлять присмотр и уход за несовершеннолетними, нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, проживающих в стационарных отделениях Центра в течение своей рабочей смены (24 часа).

Специалисты по социальной работе (с суточным режимом работы) обязаны осуществлять обход спальных комнат и иных помещений стационарных отделений не реже одного раза в час, с 22 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, во время своей смены, с внесением записи в журнал «Обход в ночное время специалиста по социальной работе (с суточным режимом работы)». В случае самовольного ухода несовершеннолетнего из стационарного отделения Центра специалисты по социальной работе (с суточным режимом работы) проводят мероприятия в соответствии с утвержденным порядком действий сотрудников стационарных отделений при самовольных уходах несовершеннолетних. Специалистам по социальной работе (с суточным режимом работы), сторожам (вахтерам) стационарных отделений Центра запрещается спать в дневное и ночное время в течение рабочей смены (24 часа).

С целью профилактики и предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и террористических актов сторожа (вахтеры) в течение рабочей смены

(24 часа) обязаны осуществлять осмотр на предмет наличия посторонних лиц и предметов в помещениях Отделения и на прилегающей территории путем обхода и посредством системы видеонаблюдения каждые два часа, с записью в журнал «Обход территории». Сторожа (вахтеры) обязаны осуществлять допуск посетителей при входе, с внесением записи в Журнал, осуществлять контроль за вносом (ввозом) и выносом (вывозом) материальных ценностей.

3.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

принимать и изменять локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором, настоящими Правилами, а также иными нормативно-правовыми актами в соответствии с занимаемой должностью;

в пределах заключенного трудового договора и должностной инструкции, настоящих Правил давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работника в служебные командировки;

оценивать трудовую деятельность работников, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

направлять работника на обязательное медицинское обследование в соответствии с трудовым законодательством;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

создавать необходимые условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность работника и работодателя

4.1 Работник несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- за прямой действительный ущерб, причиненный Центру, вне зависимости от того, закреплено ли данное положение в трудовом договоре;

- за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Центра, неправомерное его использование;

- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных работников и клиентов;

- за несоблюдение настоящих Правил, правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и других нормативных документов Центра.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

За однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. а п.6 ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. б п.6 ст.81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. в п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. г п.6 ст.81 ТК РФ);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. д п.6 ст.81 ТК РФ)

Дисциплинарное взыскание может быть применено в других случаях, установленных законодательством РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст. 192, 193 ТР РФ.

4.2 Работодатель несет материальную и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ:

- за задержку заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ);

- за незаконное отстранение работника от работы, его увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выдачи работнику трудовой книжки;

- за нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ об административных правонарушениях.

Работодатель несет ответственность в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Режим работы и время отдыха

Продолжительность рабочего времени:

5.1 Работникам с пятидневной рабочей неделей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
окончание работы - 17 часов 45 минут, в пятницу - 16 часов 30 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Для сотрудников отделения дневного пребывания и социального патронажа устанавливается следующий режим работы:

начало работы - 10 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

окончание работы - 18 часов 45 минут, а в пятницу - 17 часов 30 минут.

5.2 Работникам с суточным режимом работы, специалистам по социальной работе (с суточным режимом работы) и сторожам (вахтерам), устанавливается 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику. С целью осуществления круглосуточного обслуживания несовершеннолетних в стационарных отделениях Центра для специалистов по социальной работе (с суточным режимом работы) и сторожей (вахтеров) устанавливается суточный режим работы на основании ежемесячных графиков сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Начало работы – 09 часов 00 минут;

окончание работы – 09 часов 00 минут следующего дня;

перерывы для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, с 22 часов 00 минут до 22 часов 30 минут, с 07 часов 00 минут до 07 часов 30 минут.

Отдых и прием пищи осуществляются в рабочее время и на рабочем месте.

5.3 Отдельным категориям работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей специалистов и служащих с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение 1).

5.4 В соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с письменного согласия работника ему может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности за дополнительную оплату.

5.5 Руководители структурных подразделений Центра организуют учет рабочего времени работников и ведут табель в соответствии с утвержденной формой.

5.6 Работники, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Центра составляет 28 календарных дней.

5.8 Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей специалистов и служащих с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение 1). Продолжительность дополнительного отпуска - не может быть менее 3 календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.9 В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.10 Очередность предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом директора Центра, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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, установленной у данного работодателя.

5.12 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

6. Порядок оплаты труда

Оплата труда работников Центра производится на основании схемы расчета должностных окладов, надбавок и доплат в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников СПб ГБУ СОН «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

Заработная плата работников Центра не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп (ст. 144 ТК РФ).

Заработная плата работникам выплачивается своевременно и в полном объеме не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковскую карту. Даты выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.

Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда Центра и на основании действующего штатного расписания учреждения.

7. Поощрения работников

7.1 В учреждении в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работнику могут устанавливаться следующие виды выплат:

- выплаты стимулирующего характера в виде ежемесячных надбавок к должностному окладу за высокое качество предоставляемых социальных услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных технологий;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) при наличии средств в фонде надбавок и доплат.

7.2 За продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилеем, праздничными датами и другими достижениями в труде применяются следующие виды поощрений:

- материальное поощрение;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения оформляются приказом директора Центра, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1 Правила утверждаются приказом директора Центра и доводятся до сведения каждого работника под подпись.

8.2 Изменения и дополнения к Правилам принимаются приказом директора Центра и доводятся до сведения каждого работника под подпись.

8.3 Правила хранятся в администрации Центра. Копии правил хранятся в каждом структурном подразделении Центра.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
населения «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних
Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

**Перечень должностей специалистов и служащих с ненормированным
рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Директор	28	14
2	Заместитель директора	28	7
3	Заведующий отделением	28	5
4	Делопроизводитель	28	3
5	Заведующий хозяйством	28	3
6	Инспектор по кадрам	28	3
7	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	28	3
8	Юрисконсульт	28	3
9	Специалист по закупкам	28	3
10	Специалист по социальной работе	28	3
11	Психолог	28	3
12	Культурный организатор	28	3
13	Водитель	28	3