

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
трудового коллектива
№55 от 26.12.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «ЦСРИДИ
Красногвардейского района
_____ Н.В. Макарова
Приказ №149 от 26.12.2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Красногвардейского района»**

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Красногвардейского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации в целях соблюдения государственных гарантий трудовых прав и свобод работников, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения и укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, и иными нормативными правовыми документами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют основные обязанности работников и администрации Центра, условия содержания служебных помещений, режима рабочего времени, продолжительность рабочего времени и перерывов в работе, продолжительность и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, систему поощрения работников за успехи в работе.

1.3. Порядок приёма и увольнения работников Центра, применяемые к работникам меры дисциплинарного взыскания, полагающиеся работникам гарантии и компенсации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируемые «Трудовым кодексом Российской Федерации», принятого федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс) с учетом изменений и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные обязанности работодателя.

2.1. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, инструкциям по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Проводить инструктаж и осуществлять контроль за соблюдением работниками вышеперечисленных правил и инструкций.

2.2. Знакомить работников Центра с настоящими Правилами при приёме на работу, контролировать их исполнение.

2.3. Организовывать труд работников в течение рабочего дня, обеспечивая их занятость и закрепляя за каждым из работников рабочее место, оборудованное в соответствии с характером выполняемой работы.

2.4. Создавать условия, необходимые для осуществления работниками своих трудовых функций (исправное состояние техники, наличие расходных материалов и необходимого оборудования для осуществления социального обслуживания получателей услуг и т.д.).

2.5. Создавать условия для внедрения новейших достижений в сфере социальной реабилитации.

2.6. Соблюдать условия оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки (11-го и 26-го числа каждого месяца).

2.7. Обеспечивать повышение квалификации работников, способствовать повышению уровня профессиональной компетенции работников согласно планов обучения при наличии финансирования.

2.8. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям. Разрабатывать комплекс мероприятий по формированию корпоративной культуры, благоприятного психологического климата в коллективе.

3. Основные обязанности работников Центра.

3.1. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района».

3.2. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.3. Соблюдать этику поведения с получателями услуг и работниками Центра.

3.4. Соблюдать следующие требования к внешнему виду:

- приходить на работу в опрятной одежде;
- находиться в помещении Центра в сменной обуви;
- не использовать сильно пахнущие духи, аэрозоли, другие косметические средства, способные вызвать аллергию посетителей.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. О любом несчастном случае, произошедшем во время работы, или о неадекватном поведении получателя услуг на территории Центра немедленно сообщать заведующему отделением или заместителю директора по реабилитации.

3.7. Хранить в тайне сведения личного характера, ставшие известными при оказании социальных или медицинских услуг. Работники Центра, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Информировать специалиста по кадрам об изменениях анкетных данных (семейное положение, адрес места регистрации или проживания, телефон, паспортные данные, изменения в образовании) в месячный срок, с предоставлением соответствующих документов.

3.9. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан, как только представится возможным, поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам.

3.10. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Ответственность работников Центра.

4.1. Работники Центра несут персональную ответственность за содержание своего рабочего места, исправность оборудования, соблюдение правил противопожарной безопасности и настоящего Положения.

4.2. Ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности с работниками Центра возложена на начальника отдела кадров Центра. Отметка о проведении инструктажа производится в Журнале (журналах) проведения инструктажа, о чём делается соответствующая запись. Работник Центра расписывается в получении инструктажа.

4.3. Рабочее место должно содержаться в порядке и чистоте. По окончании рабочего дня отключается от сети оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна, выключается радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

4.4. Работники Центра обязаны бережно относиться к собственности Центра, использовать оборудование по назначению, рационально и экономно расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы. Обо всех замеченных случаях порчи имущества Центра необходимо срочно информировать заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в его отсутствие заведующего хозяйством или заведующих отделениями.

4.5. Контроль над правильностью содержания служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности, возложена на заведующих отделениями и заместителя директора по административно-хозяйственной части Центра.

5. Режимы рабочего времени и времени отдыха.

5.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), или иными выходными днями в соответствии с графиком работы работника, утвержденным директором учреждения, круглосуточная работа медицинских сестер Отделения Временного проживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени для работников Центра составляет 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, а также 3 группы, если это предусмотрено рекомендациями МСЭ или индивидуальной программой реабилитации инвалида, продолжительность рабочей недели должна быть не более 35 часов

5.2. В Центре установлена продолжительность ежедневной работы для работников не более 8 часов; младшего медицинского персонала отделения Временного проживания – круглосуточно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время работы отделений:

5.2.1. **Администрация (АУП):** начало работы - 9-00, окончание -18-00 (понедельник – четверг); пятница начало работы 9-00, окончание 17-00. Перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-48. Административное дежурство в соответствии с графиком дежурств с 10-00 до 19-00. Перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-48.

5.2.2. В отделении приема и консультаций граждан; Отделениях профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов, Отделениях социально-медицинского сопровождения; Отделениях социальной реабилитации; Отделениях адаптивной физической культуры; Отделении раннего вмешательства для детей в возрасте до 3х лет (абилитация младенцев); Отделении дневного пребывания, Социально-трудоовом отделении для людей с нарушениями интеллектуального развития; Отделении временного проживания.

Установить продолжительность ежедневной работы работников по следующему графику:

- 1) с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;
 - 2) с 11-00 до 20-00, перерыв для отдыха и питания с 15-00 до 16-00. –вторник; четверг.
 - 3) с 10-00 до 19-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;
 - 4) круглосуточно- медицинские сестры на Отделении Временного проживания. Режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;

Графики работы специалистов составляются заведующими отделениями по согласованию с заместителем директора по реабилитации и утверждаются директором Центра на период текущего года (изменения вносятся по мере необходимости).

5.3.В каждом отделении ведётся учёт рабочего времени, в котором отмечаются явка или отсутствие (с указанием причины) работника на рабочем месте, а также количество отработанных часов.

Ответственным за ведение табельного учета и контроль является начальник отдела кадров. Табель учёта рабочего времени сдаётся начальнику отдела кадров 15 и 30 числа каждого месяца. Начальник отдела кадров обязан представить табель учёта для оплаты главному бухгалтеру.

5.4.В случае проведения совещания, реабилитационного совета, аттестационной комиссии и других мероприятий, может быть использован промежуток рабочего времени в понедельник и пятницу с 14-30 до 15-30.

5.5.В целях обеспечения оперативного решения вопросов, возникающих на протяжении всей продолжительности ежедневной работы Центра (с 9-00 до 18-00), введён график ежедневных административных дежурств на период с 9-00 до 19-00 для работников следующих должностей: заместитель директора по реабилитации, заведующие отделениями, специалистам по социальной работе отделений СРО №№1;2; Отделения ОПиК. (в случае производственной необходимости).

6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.1.Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра ежегодно.

6.2.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника после шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По согласованию между работником и директором Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения одиннадцати месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, согласованным с заведующими отделениями и утверждаемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, преимущественно в летнее время, но без нарушения нормального хода работы Центра.

Отпуск может быть разделён на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет: - для работников Центра - 28 календарных дней.

6.5.О времени начала отпуска работник извещается Начальником Отдела кадров не позднее чем за две недели до его начала.

6.6.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника (в котором указывается дата и причина переноса отпуска) и согласованию с директором Центра может быть перенесён на другой срок.

6.8.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 сторон между работником и директором Центра.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. В соответствии с Положением «Об оплате и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красногвардейского района» В Центре на основании показателей и критериев оценки эффективности труда руководителей и работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-За высокое качество предоставляемых социальных и образовательных услуг или выполняемых работ и высокие результаты работы;

- Увеличение объема выполняемой работы;

- Исполнение дополнительных обязанностей;

7.2. Премияльные выплаты по итогам работы (премии).

7.3. За высокое качество предоставляемых социальных и образовательных услуг или выполняемых работ и высокие результаты работы применяются следующие поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии (представление направляется в Исполнительный орган государственной власти).

7.4. Все виды поощрений осуществляются на основании приказа директора Центра, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Премия выплачивается по результатам работы за квартал и (или) год, к праздничным календарным датам. Размер премии устанавливается в процентах от единой тарифной сетки должностных окладов за фактически отработанное время или в твердых суммах, в пределах средств фонда оплаты труда. Размер премии конкретному работнику определяется решением совещания комиссии с возможным участием заведующих отделениями, который фиксируется в протоколе.

7.6.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, благодарности, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами.

8. Заключительные положения.

Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.