

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «ЦСРИДИ
Красногвардейского района»

О.Ю.Валетова

«26» декабря 2025 г.

Приказ №200 от 26.12.2025



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

Санкт-Петербург

2025

**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 – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми документами действующего законодательства 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.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок, регламентируют основные права, обязанности и ответственность работников и администрации учреждения, 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. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим порядок подбора, приёма и увольнения работников, 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 – ТК РФ) с учетом изменений и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок подбора, приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу в учреждение призван обеспечить формирование профессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способности каждого работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, на локальных нормативных актах учреждения.

2.2. Подбор работников осуществляется заведующими структурных подразделений, совместно с кадровой службой.

2.3. Кандидат на вакантную должность должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией на данную должность, соответствовать профессиональным стандартам, предусмотренных законодательством случаях.

2.4. Кандидат проходит предварительное собеседование в присутствии специалиста кадровой службы, заведующего структурного подразделения, где имеется вакантная должность и с руководителем учреждения.

2.5. Оформление трудовых отношений с Кандидатом производится в кадровой службе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.6. Трудовые отношения в учреждении возникают на основании заключенного трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение должен предъявить работодателю:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку, (электронную), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (заверенную копию трудовой книжки с места постоянной работы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.8. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой экземпляр – для работодателя.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если

работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.12. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу. По требованию работника выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условия договора об испытании устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами и ТК РФ.

2.16. 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.

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

3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1. Соглашение сторон;

3.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Работник

имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели;

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.6.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или на выборную должность;

2.6.7. Отказ работника от продолжения работы, в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.6.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении соответствующей работы;

2.6.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.6.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора;

2.6.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. В случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке, или в случае, если работник впервые принят на работу и ранее не имел трудового стажа, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки, не полученные при увольнении работниками, работодатель хранит до востребования в соответствии с установленными законодательством РФ об архивном деле.

Днем увольнения работника является последний день его работы, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – последний день отпуска.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

Уволенный работник обязан сдать заведующему отделением (либо комиссии по инвентаризации) свое рабочее место, закрепленное за ним оргтехнику, другое имущество учреждения, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае утраты или порчи имущества с работника удерживается стоимость имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

3.1.2. на организацию условий труда работников;

3.1.3. определение, корректировку трудовых функций работника, установленных ТК РФ;

3.1.4. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

3.1.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

3.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

3.1.8. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставляемых работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для вопросов личного характера, в том числе для компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью сотрудника;

- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, обозначенных специальным знаком, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в чистоте;
- требовать соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдать правила дресс – кода, одежда должна быть чистой, опрятной и уместной. Рекомендовано придерживаться классического и делового стиля одежды.
- реализовывать права предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным актами;
- требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: за первую половину месяца – 11-ого числа и за вторую половину месяца – 26-го числа каждого месяца. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать условия для внедрения новейших достижений в сфере социальной реабилитации;
- обеспечивать повышение квалификации работников, способствовать повышению уровня профессиональной компетенции работников, согласно планам обучения;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-разрабатывать комплекс мероприятий по формированию корпоративной культуры, благоприятного психологического климата в коллективе.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-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 нормативной 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;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

-другие права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Санкт-Петербурга;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования охраны труда и 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 учреждения немедленно сообщать заведующему отделением или заместителю директора по реабилитации.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- соблюдать этику поведения с получателями услуг и работниками учреждения;

- соблюдать следующие требования к внешнему виду:

- приходить на работу в опрятной одежде;

- находиться в помещении учреждения в сменной обуви;

- не использовать сильно пахнущие духи, аэрозоли, другие косметические средства, способные вызвать аллергию получателей услуг;

- не делать заявления частного характера или от имени учреждения, не давать интервью, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с руководителем учреждения;

- не использовать оргтехнику и другое оборудование, а также средства связи, материалы и ресурсы учреждения для выполнения посторонней работы любого вида;

- 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;

- информировать специалиста кадровой службы об изменениях в анкетных данных (семейное положение, адрес места регистрации или проживания, те-

лефон, паспортные данные, изменения в образовании) в месячный срок, с предоставлением соответствующих документов;

-в случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан (как только представится возможным), поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы;

-уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его 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;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

4.3. Ответственность работников Центра.

-работники учреждения несут персональную ответственность за содержание своего рабочего места, исправность оборудования, соблюдение правил противопожарной безопасности и настоящего Положения;

-работники учреждения несут персональную ответственность за бережное отношение к собственности учреждения, использование оборудования по назначению, рациональное и экономное расходование материалов, электроэнергии и тепло энергии и других материальных ресурсов.

5. Режимы рабочего времени и времени отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для всех работников, за исключением работающих по графикам работ. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. В соответствии с законодательством РФ отдельным категориям работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

Для работников административно-управленческого состава и заведующих отделений устанавливается режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало работы: 09-00

Окончание работы: 18-00

Пятница:

Начало работы: 09-00

Окончание работ: 17-00

Выходные: суббота, воскресенье

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 13-48.

Режим работы учреждения:

Начало работы: 08-00 часов

окончание работы 20:00

Учитывая специфику работы учреждения и необходимость предоставления социальных услуг различным категориям граждан, в том числе работающим, нуждающимся в социальных услугах в вечернее время и по субботам, работникам устанавливается режим работы, в соответствии с утвержденным графиком.

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.3. В соответствии со ст. 103 ТК РФ работнику может устанавливаться режим сменной работы.

Для обеспечения обслуживания инвалидов трудоспособного возраста, находящихся на отделении временного проживания, работникам, занимающим должность «Помощник по уходу», устанавливается круглосуточный режим работы в рамках нормы часов рабочего времени. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ, работники, занимающие должность «Помощник по уходу» отделения временного проживания работают по суммированному учету рабочего времени, с 09 часов 00 мин и до 09 часов 00 мин следующего дня.

5.4. Для работников отделения дневного пребывания по должности «Буфетчик» устанавливается сменный график работы с предоставлением выходных по сменному графику.

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

5.7. Заведующие отделениями ведут учёт рабочего времени, отмечаются явка или отсутствие (с указанием причины) работника на рабочем месте, а также количе-

ство отработанных часов.

Ответственным за ведение табельного учета и контроль является начальник отдела кадров (либо лицо его замещающее). Начальник отдела кадров обязан представить табель учёта для оплаты главному бухгалтеру.

5.8. В случае проведения совещания, реабилитационного совета, аттестационной комиссии и других мероприятий, может быть использован промежуток рабочего времени с 14-30 до 15-30 (по необходимости).

5.9. В целях обеспечения оперативного решения вопросов, возникающих на протяжении всей продолжительности ежедневной работы Центра (с 09-00 часов до 18-00 часов), введён график ежедневных административных дежурств на период с 09-00 часов до 18-00 часов для работников следующих должностей: заместитель директора по реабилитации, заведующие отделениями, специалистам по социальной работе отделений СРО №№1;2;3; Отделения ОПиК (в случае производственной необходимости).

5.10. При необходимости выполнения служебных обязанностей вне пределов административных зданий и помещений учреждения, работник обязан, по согласованию с администрацией учреждения, сделать запись в журнале местных командировок, обозначив ФИО, время выхода, место и цель командировки. Журнал местных командировок находится в приемной руководителя учреждения.

5.11. Отдельным сотрудникам, чьи должности включены в специальный перечень локальным актом учреждения, устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения ежегодно.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести 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. Очередность 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, но без нарушения нормального хода работы учреждения.

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

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами следующим категориям работников:

Инвалидам – 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6.5. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней.

6.6. О времени начала отпуска, согласно графика отпусков, работник извещается начальником отдела кадров не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

6.9. 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.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

7. Меры поощрения за успехи в работе.

7.1. За значительный личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением в установленном порядке применяются следующие виды поощрений:

- объявляется благодарность;
- награждение грамотой, почетной грамотой учреждения.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены (в установленном порядке) в Исполнительный орган государственной власти для:

- награждения грамотой, почетной грамотой от вышестоящих органов государственной власти;

- награждения государственными наградами, нагрудными знаками, присвоения почетных званий лучшего работника по профессии;

- и иных видов поощрений в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

7.2. 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 учреждении на основании показателей и критериев оценки эффективности труда административно-управленческого и вспомогательного персонала, работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера – денежные выплаты, направленные на стимулирование руководителей и работников учреждения к качественному и результативному труду, а также поощрение за выполненную работу.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 в соответствии с ТК РФ.

8.2. Допускать применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных федеральными законами, уставом.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. На дачу объяснения работнику устанавливается срок до 2-х рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.6. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, а также по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. 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.

9.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

15 (Пятнадцать) лист (об)

Директор СПб ГБУ ЦСРИДИ

О.Ю. Валетова

