



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ №8»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
СПб ГБУ «Центр содействия семейному
Воспитанию №8»
Смирнова Ю.А.
« 28 » июня 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 03.07.2024 № 147-д
Директор Н.М.Марагина

Правила внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом Санкт - Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №8» (далее Центр №8) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. ПВТР разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра №8.

1.3. В ПВТР используются следующие понятия:

"работодатель" – СПб ГБУ Центр содействия семейному воспитанию №8;

"работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, региональным законодательством, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех, без исключения, работников Центра №8.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Претендент, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

- 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.

- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр №8, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3.1. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Центр №8 замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Центр только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (ст. 220 Трудового кодекса РФ «Медицинские осмотры некоторых категорий работников») и обязательное психиатрическое освидетельствование (приказ Минздрава от 20.05.2022 № 342н), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.4.1. Предварительные осмотры и психиатрическое освидетельствование проводятся при поступлении на работу на основании направления, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (его уполномоченным представителем, Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н.) По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам и выдается медицинская книжка установленного образца (приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

2.4.2. При приеме на работу *в учреждения с круглосуточным пребыванием детей* или взрослых (в том числе домов ребенка, детских домов, специнтернатов, школ-интернатов) на основании СанПиН 3.3686-21 работодателю должны быть предоставлены результаты обследований на:

- наличие HBsAg и наличие ANTI-HCV (гепатит В, С);
- соскоб на дифтерию (соскоб со слизистой зева и носа);

- анализ на стафилококк (мазок из носа и глотки)
- результаты профилактического осмотра врача – фтизиатра (справка из противотуберкулезного диспансера по месту жительства);
- результат профилактического осмотра врача – нарколога (справка из наркологического диспансера по месту жительства);

2.5. В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних *не допускаются лица*, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

2.5.1. В соответствии с статьёй 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.6.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ к следующим категориям:

- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременные женщины и женщины, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

- лица, получившие 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;

- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.7.5. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

2.7.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за пять рабочих дней.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.9. Специалист по кадрам заводит на каждого работника личное дело. Личное дело ведется, пополняется документацией, обновляется в течение всего времени работы сотрудника в Центре №8. Все документы, попадающие в личное дело, нумеруются, подшиваются и отражаются в описи документов личного дела. Личные дела относятся к конфиденциальной информации, папки хранятся, в закрытом металлическом шкафу, не выдаются на руки работникам и при увольнении не возвращаются. По специальному запросу личные дела могут получить только представители правоохранительных органов или органов государственного контроля.

После увольнения сотрудника, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архив Центра №8. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. По истечении срока хранения личное

дело уничтожается. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

В состав личного дела работника, входят документы согласно «Положению о порядке ведения и хранения личных дел сотрудников».

2.9.1. При приеме на работу вновь поступившего работника специалист по кадрам знакомит его с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, а также знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе

2.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по

последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.14.1. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Сведения о трудовой деятельности в данном случае работник получит по заявлению (в течение трёх дней), или при увольнении по форме СТД-Р (по форме из приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713н).

2.14.2. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в Единый социальный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит новую трудовую книжку

2.14.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования.

2.14.5. В сведения о трудовой деятельности включается вся информация о работнике, месте его работы, его трудовая функция, переводы работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная законодательством.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное работодателем лицо проводит, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте, вводные инструктажи по пожарной безопасности, гражданской обороне, действиям работников при чрезвычайных ситуациях, инструктаж по электробезопасности, инструктаж по антитеррористической безопасности, а также с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами защиты информации.

Работник, не прошедший инструктаж к работе не допускается.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором трудится работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. 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, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Центра или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись. Сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку. Запись о переводе делается на основании приказа работодателя не позднее 5 рабочих дней.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации. Основанием для прекращения трудового договора по желанию работника является написание работником заявления на увольнение. В заявлении указывается дата увольнения и его основание («по собственному желанию»), оно должно быть подписано работником с указанием даты составления.

4.2. По общему правилу, закрепленному в Трудовом кодексе, работник должен предупредить работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели. Течение этого срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. Из общего правила о двухнедельной отработке есть законодательно закрепленные исключения. Так, при увольнении в период испытания срок предупреждения об увольнении составляет три дня, а при увольнении руководителя организации – один месяц.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.4. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения

работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.6. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

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

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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.

4.10.1. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

4.10.2. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10.3. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники Центра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2. временная дистанционная работа:

- непрерывная - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным оглашением).

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление может производиться путем обмена информацией по электронной почте.

5.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель направит ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Центра №8 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.6. Временный перевод работников Центра №8 на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.7. Работникам Центра №8 может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Центре. График местонахождения работников составляют заместители директора по своим подразделениям. На основании приказа директора специалист по кадрам согласовывает утвержденные графики с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Взаимодействие Центра №8 и работника осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра №8, трудовым договором, дополнительным соглашением.

5.10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (такими как: расходные материалы (картридж для принтера, бумага для принтера) и канцелярские принадлежности). В стандартный набор предоставляемого оборудования входит: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер, программное - обеспечение необходимое сотруднику для осуществления трудовой функции прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с трудовой функцией каждого сотрудника.

Подключение и настройку оборудования осуществляет сотрудник Центра №8.

5.11. Дистанционный работник **не вправе** без ведома работодателя, но в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

5.12. Сотрудник несет ответственность за сохранность предоставленного ему оборудования и должен вернуть его в соответствии с актом приема – передачи, в надлежащем состоянии по истечении срока дистанционной работы, или по факту прекращения трудового договора.

5.13. В случае, поломки служебной техники, сотрудник должен поставить работодателя в известность об этом и по решению работодателя, вернуть предоставленное ему оборудование для замены или ремонта.

5.14. Работник должен поставить работодателя в известность заблаговременно, минимум за 2 дня, об окончании расходных материалов или канцелярских товаров для своевременного их пополнения и предоставления ему работодателем.

5.15. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, или с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте cssv8@ksp.gov.spb.ru.

5.15.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник. Работник предоставляет в отдел кадров согласие на электронный документооборот.

5.15.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.15.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия заблаговременно.

5.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который он получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.18. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.19. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.20. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.20.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.21. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им

трудовой функции на стационарном рабочем месте *не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день*

5.21.1 Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Права сторон трудового договора.

6.1. Основные права сторон трудового договора.

6.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 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 права по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром №8 в предусмотренных его Уставом 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 законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.2. Кроме того **педагогические работники** пользуются следующими правами:

- участие в управлении воспитательной деятельностью в порядке, определенном Уставом Центра;
- обеспечение материально – технических условий, требуемых для выполнения воспитательной деятельности, предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д
- выбор и использование в своей деятельности эффективных методик, программы, форм и методов учебно-воспитательной деятельности, утвержденных руководством Центра;
- принимать участие в разработке воспитательных программ;
- принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие воспитательно – образовательную (подготовка домашних заданий) деятельность, в порядке, указанном в пункте 6 Ответственность за нарушение дисциплины «Правил внутреннего распорядка для воспитанников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8»;
- получать от руководства и сотрудников Центра сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование, конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.1.3. **Педагогические работники** имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

6.1.4. Ответственность работника.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - а) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - в) курение в помещениях и на территории Центра № 8;
 - г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (само обследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности сторон трудового договора.

7.1. Работник обязан:

- 7.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 7.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 7.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 7.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 7.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 7.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 7.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда проверку знания требований охраны труда с периодичностью, указанной в положении «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8».
- 7.1.8. Проходить ежегодные инструктажи по электробезопасности и проверку знаний требований электробезопасности, ежегодные инструктажи по действиям в случае ЧС, ежегодные инструктажи по пожарной безопасности, ежегодные инструктажи по антитеррористической безопасности.
- 7.1.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования по направлению работодателя согласно роду деятельности, в порядке действующего законодательства РФ
- 7.1.10. Проходить лабораторные исследования крови на инфекции при приеме на работу и далее с периодичностью, установленной Санитарными нормами для работников учреждений с круглосуточным пребыванием детей.
- 7.1.11. Проходить ежегодную вакцинацию как работник социальной сферы согласно национальному календарю профилактических прививок. Или предоставлять работодателю медицинский отвод, выданный работником Минздрава
- 7.1.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, использовать выданную работодателем спецодежду.
- 7.1.13. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 7.1.14. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 7.1.15. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 7.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных

средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Центра.

7.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

7.1.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

7.1.22. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

7.1.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.1.24. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей в полном объеме.

7.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работодатель обязан:

7.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.3.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.3.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.3.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

7.3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.3.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.3.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.3.11. 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.

7.3.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.3.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

7.3.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.3.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.3.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.3.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

7.4. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников, согласно федеральному, региональному законодательству.

- действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются «Положением об особенностях расследования микротравм СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8».

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку

работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности и беспрепятственный доступ к нему всех работников учреждения.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Работникам Центра, кроме педагогических работников, медицинских работников и работников пищеблока, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 30 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Перерыв предоставляется в интервале с 12 до 16 часов. Начало перерыва сотрудники определяют самостоятельно с учетом собственной загрузки в тот или иной день (ст. 108, ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

8.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником.

8.2. Работники, занимающие должности:

- воспитатель;
- младший воспитатель;
- медицинская сестра;
- повар;
- кухонный рабочий;

- мойщик посуды;
- заведующий производством (только в случае производственной необходимости),
работают по графику сменности установленным работодателем. График сменности разрабатывается работодателем на месяц с учетом мнения представительного органа работников и объявляется работникам под роспись не позднее 25 числа текущего месяца. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

8.2.1. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены:

- воспитатели;
- младшие воспитатели,

перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. Питание сотрудникам Центр №8 НЕ предоставляет.

8.3. Режим рабочего времени **педагогических работников** устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов педагогическим работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.3.1. Педагогическим работникам:

- социальный педагог;
- педагог – психолог;
- педагог – организатор;
- инструктор по труду,

устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

8.3.2. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

- 30 часов в неделю - инструктор по физической культуре;
- 24 часа в неделю - музыкальный руководитель;
- 20 часов в неделю – учитель - логопед;
- 20 часов в неделю – учитель – дефектолог;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования.

8.3.3. Воспитателям Центра установлена норма часов в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22 декабря 2014 г. N 1601:

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

8.3.4. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором Центра с учетом мнения представительного органа работников. График сменности разрабатывается работодателем на месяц с учетом мнения представительного органа работников и объявляется работникам под роспись не позднее 25 числа текущего месяца.

8.3.5. Продолжительность рабочей смены воспитателя составляет 9 часов в будний день, 13 часов в выходной день. Вследствие особого характера труда (работы) с целью рационально распределения рабочего времени, воспитателям Центра на основании ст. 105 ТК РФ, установлено разделение рабочего дня на две части при работе в будние дни недели (с понедельника по пятницу) время начала и окончания работы воспитателя с 07:00 до 09:00 часов, с 15 до 22 часов в будние дни, с 09:00 до 22:00 выходные дни.

8.3.6. За работу в режиме рабочего дня, разделенного на части, воспитателям устанавливается доплата в соответствии с пунктом 3.1.6 Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.06.2021 N 1614-р "Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга".

Доплата работникам за работу в режиме разделения рабочего дня на части включена в повышающий коэффициент специфики прочих условий труда и составляет 0,1.

8.3.7. Продолжительность рабочей смены младшего воспитателя составляет 10 часов в будние дни (понедельник –пятница), 12 часов выходные дни (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы младшего воспитателя с 21:00 до 07:00 (будние дни), 21:00 до 9:00 утра, выходные дни. Привлечение к работе в ночное время производится в соответствии со статьей 96 ТК РФ ТК РФ «Работа в ночное время» и ч. 2 ст. 259 «Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни». Младшие воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором Центра с учетом мнения представительного органа работников. Перерыв на отдых и питание происходит согласно пункта 8.2.1 настоящих Правил.

Оплата работы в ночное время (с 22:00 до 06:00) производится в соответствии с статьей 154 ТК РФ: каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Положением об оплате труда СПб ГБУ «Центр содействия семейного воспитания № 8» установлена компенсационная выплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за час работы.

8.4. Режим рабочего времени медицинских работников 36 часов в неделю устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности». Время начала и окончания работы, медицинских работников определяется графиком сменности, утвержденным директором Центра с учетом мнения представительного органа работников. График сменности разрабатывается работодателем на месяц с учетом мнения представительного органа работников и объявляется работникам под

роспись не позднее 25 числа текущего месяца, переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

8.4.1. Врачу – педиатру устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы, устанавливается по соглашению сторон трудовым договором. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с пунктом 8.1.2. настоящих правил.

8.5. Режим рабочего времени работников пищеблока.

- Повар – 07:00 до 19:00;
- кухонный рабочий – 07:00 до 19:00;
- мойщик посуды – 08:00 до 20:00,

при сменном графике два через два. В течение рабочего дня работникам пищеблока предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (2-ва перерыва по 30 минут), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Начало перерыва сотрудники определяют самостоятельно с учетом собственной загрузки в тот или иной день (смену) (ст. 108, ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

8.5.1. Заведующему производством устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и окончания определяется по утвержденному графику работ. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, перерыв предоставляется работникам в соответствии с пунктом 8.1.2. настоящих Правил.

8.6. Водители автомобиля имеют разъездной характер работ, что предполагает деятельность, при которой все основные трудовые функции работник исполняет вне своего стационарного рабочего места.

Водителям установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и окончания определяется по утвержденному графику работ.

8.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.7.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

8.8. Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заместители директора;
- главный бухгалтер.

8.8.1. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими ПВТР.

8.8.2. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным

льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Невыполненный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.8.3. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8.8.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.9. Время начала работы и время окончания работы определяется графиком. Все отклонения от графика согласовываются работником с непосредственным руководителем.

8.9.1. По соглашению сторон, на основании статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудникам может быть установлен гибкий график работы. При работе в режиме гибкого графика рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) регламентируется трудовым договором, или дополнительным соглашением к нему (для уже работающего сотрудника). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.9.2. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.9.3. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.9.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

8.9.5. При наличии производственной необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, такая работа считается сверхурочной. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое

привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

8.9.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ

8.9.7. Для работников, работающих по утвержденным сменным графикам применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет **квартал**.

8.9.8. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из 40- часовой рабочей недели. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.9.9. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.9.10. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные графиком работы (сменности), включается в норму рабочего времени учетного периода.

8.9.11. Обязанности по планированию рабочего времени (составлению графиков работ) и учет рабочего времени возложены на ответственных работников, перечень которых утверждается приказом директора Центра. В таблице учета рабочего времени, установленной формы в ежедневном режиме отражается количество отработанных часов работниками организации. Ответственные работники также контролируют наличие (отсутствие) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке необходимые лабораторные исследования на отсутствие инфекционных заболеваний в соответствии с санитарными нормами для работников учреждений с круглосуточным пребыванием детей;

- не прошедшего вовремя вакцинацию по национальному календарю прививок, если у работника нет медицинского запрета на вакцинирование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.10.1. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Центра №8, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной

платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

8.10.2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

8.11. В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для воспитанников Центра и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), воспитатели, медицинские работники и младшие воспитатели привлекаются для работы в детских оздоровительных лагерях. Данный вид работ считается служебной командировкой и оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11.1. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в соответствии с «Положением о служебных командировках СПб ГБУ Центр содействия семейному воспитанию № 8».

8.11.2. В служебные командировки могут быть направлены педагогические, медицинские и административные работники, состоящие в трудовых отношениях с Центром №8.

8.11.3. Работники направляются в служебные командировки на территории Российской Федерации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании приказа директора Центра №8.

8.11.4. На основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной директором Центра №8, составляется приказ о направлении работника (группы работников) в командировку. На основании приказа о направлении в командировку работник оформляет заявление на получение денежных средств под отчет, в свободной форме.

8.11.5. В случае направления в служебную командировку Центр №8 возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Центра №8.

8.11.6. В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник:

- предоставляет авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) в бухгалтерию Центра №8 с приложением всех оправдательных документов по командировке: билеты или посадочные талоны, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Применительно к расходам на оплату билетов на проезд, приобретенных в бездокументарной форме (электронного билета), оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение, являются:

- для авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе (распечатка электронного документа на бумажном носителе), в которой указана стоимость перелета,

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- для железнодорожного билета - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы. Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью руководителя соответствующего учреждения в авансовом отчете;

- возвращает на лицевой счет Центра остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку.

В случае перерасхода денежных средств, на основании заявления работника, утвержденного директором Центра, производится компенсация работнику суммы перерасхода.

8.12. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

8.12.1. Работники, указанные в пункте 8.12. настоящих ПВТР, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме, а также должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14. Работникам с ненормированным рабочим днем (п 8.8.) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Согласно ч. 1 ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ч. 2 ст. 126 ТК РФ).

8.15. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года N 466.

8.16. Медицинские работники (врачи и медицинские сестры), в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса и настоящими правилами, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней в соответствии с пунктом 4.10 Регионального отраслевого соглашения между Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области общественной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерацией и Комитетом по социальной политике Санкт – Петербурга по вопросам регулирования социально – трудовых отношений в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт – Петербурга на 2023-2025 гг.

8.17. Для отдельных категорий граждан законодательством России предусмотрены удлиненные основные отпуска (ч. 2 ст. 115 ТК РФ). В соответствии Частью 5 статьи 23 с закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена продолжительность ежегодного отпуска инвалида, которая не должна быть менее 30 календарных дней. Право на получение удлиненного отпуска возникает у сотрудника с момента признания его инвалидом. Данная гарантия действует в течение срока, на который установлена инвалидность.

Если работник при приеме на работу не предоставил документы об инвалидности (скрыл факт инвалидности), то удлиненный отпуск ему положен только за период после предоставления работодателю документов об инвалидности.

8.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск авансом работникам Центра №8 НЕ предоставляется.

8.18.1. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

8.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра №8 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.20. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- внешним совместителям, отпуск таких работников совмещается с отпуском на основной работе;
- работникам, отозванным из предыдущего отпуска, такие работники вправе отгулять остаток в удобное время;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- усыновители ребенка возрастом до 3 лет имеют право на отпуск в течение 70 дней после усыновления одного и 110 дней при усыновлении двоих детей;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

8.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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 работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.23. Право на ежегодные дополнительные отпуска *без сохранения заработной платы* в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.
- работники-инвалиды по письменному заявлению имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до **60 календарных дней в году** (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, Письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1).

8.24. 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.

8.25. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Минимальный размер оплаты труда в Центре №8 устанавливается в соответствии с действующим Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт – Петербурге».

9.3. Оплата труда работников Центра №8 осуществляется на основе Схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений социальной защиты Санкт – Петербурга согласно приложению 1 к Постановлению №1679, а также приложению 2 к Постановлению №562.

Оплата труда рабочих учреждений социальной защиты Санкт – Петербурга осуществляется в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт – Петербурга №531-74 и приложением 4 к Постановлению № 1679 приложением 2 к Постановлению №562.

9.4. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников устанавливается законом Санкт – Петербурга о бюджете Санкт - Петербурга на очередной финансовый год.

9.5. В целях установления конкретных размеров должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работникам, приказом по учреждению создана

постоянная тарификационная комиссия, в состав которой включен представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Центра №8.

9.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.7. Оплата труда работников Центра №8 включает в себя:

- заработную плату, начисления и выплаты осуществляются соответствии с «Положением об оплате труда работников»;

- выплаты компенсационного характера. Виды, размер указанных выплат, а также порядок и условия их установления определяются в соответствии с «Порядком осуществления выплат компенсационного характера работникам СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8»;

- выплаты стимулирующего характера за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, рассчитываются и выплачиваются работникам в соответствии с «Положением о порядке установления и осуществления стимулирующих выплат сотрудникам» и «Порядком проведения оценки эффективности деятельности работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8»

9.8. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. Работники в письменной форме извещаются о начисляемых составных частях заработной платы и произведенных удержаний из нее по форме расчетного листа, разработанного с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра №8.

9.10. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.10.1. Выплата заработной платы работникам по итогам декабря месяца производится не позднее последнего рабочего дня года.

9.11. Премирование работников Центра №8 производится в соответствии с «Положением о порядке установления и осуществления стимулирующих выплат сотрудникам»: за эффективность деятельности, за выполнение особо важных заданий, выплаты к государственным праздникам и к юбилейным датам, премиальные выплаты по итогам календарного периода, материальная помощь. Выплаты стимулирующего характера за исключением денежных выплат за эффективность деятельности, являются единовременными и не регламентируются трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником. Условия установления и осуществления стимулирующих выплат за эффективность деятельности регламентированы Порядком проведения оценки эффективности деятельности работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8». Материальная помощь может быть оказана в целях социальной поддержки и на ритуальные услуги. Выплаты стимулирующего характера производятся из

фонда экономии по заработной плате, при наличии экономии фонда оплаты труда на дату осуществления выплат.

9.12. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.13. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.14. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.15. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором не могут быть ниже установленных трудовым законодательством.

9.16. В Центре №8 применяются нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, данные нормы применяются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

9.17. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

9.18. Заработная плата перечисляется работнику на его счет в банке. При приеме на работу нового сотрудника уведомляют о существовании в учреждении зарплатного проекта в рамках выбранного учреждением банка. Вновь принятому сотруднику предлагается открыть карту в рамках уже существующего зарплатного проекта или предоставить реквизиты его банковской карты/счета для перечисления заработной платы.

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

9.20. Работникам Центра №8 в соответствии с «Положением об установлении доплат и надбавок работникам СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №8» устанавливаются следующие компенсационные выплаты и доплаты:

- Ежемесячная выплата молодым специалистам. Молодой специалист в соответствии законодательством - гражданин РФ не старше 35 лет, впервые поступивший на работу непосредственно после окончания образовательного учреждения среднего или высшего образования и работающий по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента окончания образовательного учреждения.

- Денежная выплата специалистам с высшим и средним медицинским образованием, оказывающим амбулаторную помощь в Центре.

- За работу в нерабочие праздничные дни.

- За работу в ночное время.
- Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- За выполнение большего объема работы по должности в связи с вакансией.
- За выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.
- За выполнение дополнительных трудовых функций.

9.20.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.21. Работникам Центра №8 устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за непрерывный стаж работы руководителям всех уровней;
- за сложность и напряженность труда;
- за эффективность деятельности руководителей и работников;

9.21.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников.

9.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.23. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.24. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Расчет при увольнении предполагает выплату всех причитающихся работнику сумм: заработной платы, компенсации за неиспользованные отпуска, других выплат, предусмотренных локальными актами Центра №8.

В случае если работник в день увольнения отсутствовал на работе и не смог получить расчет, он вправе обратиться за ним в любое другое время. Причитающаяся ему сумма должна быть выплачена не позднее следующего дня после обращения.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Центре №8 применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12.7. На работника материальная ответственность возлагается в полном размере причиненного ущерба в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

13.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с воспитанниками и посетителями.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Прошнугорванџе, пронумеровано и
сметено речито

З. М. Маралгина
директор ЦОСВ №8

З.М. Маралгина

