



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 9»
(СПб ГАСУСО «ПНИ № 9»)

П Р И К А З

27.08.2024

558

О введении в действие
Правил внутреннего трудового
распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» (далее – Правила) с 01.09.2024.
2. Признать утратившими силу Правила, введенные приказом от 30.12.2022 № 960 с 01.09.2024.
3. Отделу кадров организовать ознакомление работников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» под подпись с содержанием новой редакции Правил.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Чистяков

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
Санкт-Петербургского государственного
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 9»



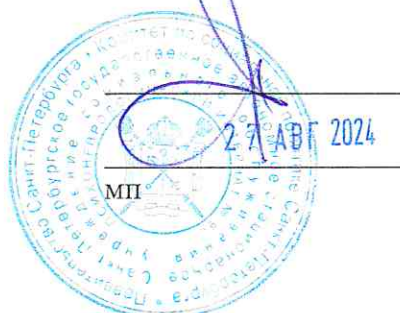
И.Ю. Игнатьева

27 АВГ 2024

МП

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Санкт-Петербургского государственного
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 9»



Е.В. Чистяков

Правила внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания

«Психоневрологический интернат № 9»

2024
Санкт-Петербург

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.....	3
3. Права и обязанности Работника.....	6
4. Права и обязанности Работодателя.....	8
5. Ответственность сторон.....	9
6. Режим рабочего времени	10
7. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	13
8. Время отдыха	16
9. Заработная плата	19
10. Дисциплина труда	19
11. Обеспечение безопасности.....	22
12. Особенности урегулирования трудовых отношений с работниками призванными на военную службу по мобилизации.....	23
13. Заключительные положения.....	23
Список используемых нормативно правовых актов	25

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее – ПНИ № 9), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПНИ № 9.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ПНИ № 9.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ПНИ № 9.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям дисциплины труда применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ПНИ № 9.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ПНИ № 9. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ПНИ № 9. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляются также медицинские документы (справки) установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Для работников, которые заключают трудовой договор впервые, *установлена обязанность* работодателя представлять в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

С 01.01.2023 для работодателей введена обязанность представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности работников по форме ЕФС-1.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ПНИ № 9 является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте.

- обеспечить прохождение первичного медицинского осмотра лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

- обеспечить прохождение первичного психиатрического освидетельствования лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 календарных дней, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в вооруженные силы и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива ПНИ № 9 (далее – СТК ПНИ № 9), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать 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.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.28. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.29. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению Работника выдать другие документы, связанные с работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса.

2.30. 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.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работник ПНИ № 9 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ПНИ № 9.

3.2. Работник ПНИ № 9 обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- при изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок 14 календарных дней, и предоставляет оригиналы документов;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- применять средства индивидуальной защиты, выданные ему Работодателем в соответствии с действующими нормами и правилами, определенными нормативно-правовыми актами.
- проходить обязательные медицинские осмотры и освидетельствования в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ПНИ № 9;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей, о наступлении нетрудоспособности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения

и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- представлять отчеты о своей работе непосредственному руководителю либо по запросу директора в установленные непосредственным руководителем или директором сроки;

- своевременно проходить обучение по программам повышения квалификации, необходимое работнику для выполнения должностных обязанностей; предоставлять работодателю документы об успешном освоении программ повышения квалификации. Работодатель оформляет приказом направление на повышение квалификации работника

- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Работнику в процессе выполнения трудовых обязанностей;

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

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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 (самообследование).

- отстранить Работника от работы (без сохранения заработной платы) в случае если Работник не применяет выданные ему средства индивидуальной защиты (СИЗ), положенные работнику в соответствии с действующими нормами и правилами, утвержденными действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права как со стороны Работодателя, так и со стороны Работника, привлекаются:

- к дисциплинарной ответственности, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

- к материальной ответственности в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации;

- к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ПНИ № 9 вводится работодателем с учетом мнения СТК ПНИ № 9 на основании приказа.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (статья 91 ТК РФ).

6.2. Составление графиков рабочего времени производятся ответственными работниками, назначенными приказом директора ПНИ № 9, с учетом мнения СТК ПНИ № 9. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 ТК РФ).

6.3. Не входит в рабочее (оплачиваемое) время:

- время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (времени);
- время регламентированного перерыва для отдыха и питания.

Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе (к выполнению своей трудовой функции).

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности (в том числе электронный), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия Работника допускается только в случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие

организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника (абз. 8 ч. 1, ч. 2, 3 ст. 76 ТК РФ):

- 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;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора ПНИ № 9, 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.

6.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.11. 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 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.12. 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 ТК РФ.

6.13. 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.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов ежедневно. В этом случае оплата всех сверхурочно отработанных часов производится не менее чем в двойном размере, независимо от количества отработанных в день (смену) сверхурочных часов. Аналогично и при суммированном учете рабочего времени. При расчете учитывается оклад (должностной оклад) и все компенсационные и стимулирующие выплаты, которые предусмотрены установленной для работников системой оплаты труда.

Привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении следующих категорий работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники указанных категорий должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.15. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.16. При необходимости по распоряжению (приказу) Работодателя Работник направляется в стороннее лечебно-профилактическое учреждение здравоохранения вне места нахождения территории работодателя для ухода за получателем социальных услуг, госпитализированного в медицинские организации (лечебно-профилактическое учреждение здравоохранения (больницы) (для выполнения служебного задания).

Для выполнения данного вида работы устанавливается режим рабочего времени:

- смены 24 часа (в том числе ночь), выходные по графику;
- смены 12 часов без ночей, выходные по графику;
- ежедневно 7,2 часа при пятидневной рабочей недели, СБ, ВС выходные

7.4. 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 СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.5. Временный перевод работников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

7.6. Приказ о временном переводе сотрудников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7.7. Работникам СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель работника на основании приказа и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

7.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования в сумме 1750,00 руб. за фактически отработанное время и по заявлению работника ему возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

7.10. Взаимодействие СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте с непосредственным руководителем.

7.10.1. 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 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).

7.10.2. 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 электронной почте.

7.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе

(способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

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

7.13. 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 электронную почту.

7.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ПНИ № 9. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7.15. 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.

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

7.16. При необходимости в рабочие дни и часы работник вправе посетить СПб ГАСУСО «ПНИ № 9», предварительно уведомив об этом своего непосредственного руководителя и согласовав с ним время его прибытия.

7.17. При необходимости в рабочие дни и часы непосредственный руководитель вправе вызвать работника в СПб ГАСУСО «ПНИ № 9», предварительно уведомив его об этом и согласовав с ним время его прибытия.

Выезд работника по рабочим вопросам в стороннюю организацию (местная командировка) возможен по согласованию с непосредственным руководителем.

7.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании предоставленных документов, подтверждающих понесенные расходы.

7.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.9, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – в день выплаты заработной платы 10-го числа каждого месяца, путем безналичного перечисления начисленных денежных средств на банковскую карту работника.

7.20 Сумма выплаты, указанная в пунктах 7.18, 7.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

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

7.22. 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.

7.23. Работодатель не вправе уволить работников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению: перерыв для отдыха и питания, выходные дни, отпуска, нерабочие праздничные дни.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется регламентированный перерыв продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.3. Перечень должностей, по которым не установлен регламентированный перерыв для отдыха и питания:

8.3.1. Средний и младший медицинский персонал:

- Медицинская сестра/брат;
- Младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными;

Режимы рабочего времени, при которых по данным должностям предоставляется не регламентированный перерыв:

- 36 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени; **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц; продолжительность рабочего времени не более 12 часов в день; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован - 30 минут в течении рабочего времени;

работа в ночное время не предусмотрена

начало и окончание рабочего дня 8.00 – 20.00 (только в день);

или 9.00 – 21.00 (только в день).

- 36 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени; **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц; продолжительность рабочего времени не более 12 часов в день; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован - 30 минут в течении рабочего времени;

предусмотрена работа в ночное время

начало и окончание рабочего дня 8.00 – 20.00 (в день); 20.00 – 8.00 (в ночь)

или 9.00 – 21.00 (в день); 21.00 – 9.00 (в ночь)

- 36 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени; **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц; продолжительность рабочего времени не более 24 часов (сутки); рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован – 1 час в течении рабочего времени;

предусмотрена работа в ночное время

начало и окончание рабочего дня 9.00 – 09.00 следующего дня.

8.3.2. ВРАЧЕБНЫЙ ПЕРСОНАЛ – ПРИ НЕСЕНИИ ДЕЖУРСТВА по графику:

8.3.2.1. Врач (специалист) - дежурство в общие выходные дни - в субботу или в воскресенье:

- из расчета 36 часов в неделю (сокращенная продолжительность рабочего времени) - не более половины нормы рабочего времени расчетного месяца по основной должности;

- **суммированный учет рабочего времени, период учета – 1 месяц;**

- продолжительность рабочего времени - 24 часа (сутки);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован – два раза по 30 минут в течении рабочего времени;
- предусмотрена работа в ночное время
- начало и окончание рабочего дня (дежурства): 9.00 – 09.00 следующего дня.

8.3.2.2. Врач (специалист) – дежурство в общие рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

- из расчета 36 часов в неделю (сокращенная продолжительность рабочего времени) - не более половины нормы рабочего времени расчетного месяца по основной должности;
- **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц;
- продолжительность рабочего времени – 16,3 часа;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован – два раза по 30 минут в течении рабочего времени;
- предусмотрена работа в ночное время
- начало и окончание рабочего дня (дежурства): 16.43 – 09.00 следующего дня.

8.3.3. Персонал общеотраслевых должностей:

Оператор котельной службы ремонтно-технического и энергетического обслуживания:

- 40 часов в неделю; нормальная продолжительность рабочего времени; **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц; продолжительность рабочего времени не более 24 часов (сутки); рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован – 1 час в течении рабочего времени;
- предусмотрена работа в ночное время
- начало и окончание рабочего дня 9.00 – 09.00 следующего дня.

8.3.4. Персонал общеотраслевых должностей:

Буфетчик 3 разряда

- 40 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени; **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц; продолжительность рабочего времени не более 12 часов в день; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован - 30 минут в течении рабочего времени;
- работа в ночное время не предусмотрена
- начало и окончание рабочего дня 8.00 – 20.00 (только в день);
или 9.00 – 21.00 (только в день).

8.3.5. Персонал общеотраслевых должностей:

Помощник по уходу

- 40 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени; **суммированный учет рабочего времени**, период учета – 1 месяц; продолжительность рабочего времени не более 12 часов в день; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее чем 48 часов отдыха; перерыв не регламентирован - 30 минут в течении рабочего времени;
- работа в ночное время не предусмотрена
- начало и окончание рабочего дня 8.00 – 20.00 (только в день);
или 9.00 – 21.00 (только в день).

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, по которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность данных отпусков приведен в Коллективном договоре.

8.6. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность во вредных условиях труда (по результатам специальной оценке условий труда) предоставляются дополнительные отпуска. Перечень должностей, по которым установлены дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда, продолжительность данных отпусков, а также порядок и условия предоставления приведен в Коллективном договоре.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ПНИ № 9 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.

Отпуск вне графика предоставляется работнику по согласованию с Работодателем. работник подает заявление работодателю о предоставлении отпуска вне графика не позднее, чем за две недели.

8.8. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.11. Дополнительный неоплачиваемый ежегодный отпуск предоставляется работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – 14 календарных дней (Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1). Оплата данного отпуска происходит через районные отделы социального обеспечения по месту регистрации работника.

8.12. Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за сдачу донорской крови (статья 186 Трудового кодекса РФ)

8.13. Выплата денежного содержания за время нахождения в отпуске производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае, если работнику своевременно не была произведена выплата, то по заявлению работнику работодатель обязан предоставить отпуск в любое другое удобное для работника время (статьи 124, 139 ТК РФ).

9. Заработная плата

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

9.2. Размеры должностных окладов и тарифных ставок (окладов), устанавливаются Работодателем на основе тарификации работников, требований к уровню образования, профессиональной подготовке и квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников ПНИ № 9, созданного на основе Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 г. № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга».

9.3. Должностной оклад (или тарифная ставка) работнику устанавливается трудовым договором.

9.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения СТК СПб ГАСУСО «ПНИ № 9».

9.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. 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 Российской Федерации.

9.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения СТК СПб ГАСУСО «ПНИ № 9».

9.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца (за первую половину месяца с 1 по 15 число);

10 числа последующего месяца (за вторую половину месяца с 16 по 30(31) число; февраль месяц по 28(29) число).

9.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.12. При прекращении трудового договора с работником обязанность работодателя считается исполненной в день отправки платежных документов на перечисление причитающихся работнику денежных сумм при увольнении в Комитет финансов Санкт-Петербурга.

10. Дисциплина труда

10.1. Общие положения.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» и федеральными законами.

Работодатель обязан в соответствии с вышеперечисленными документами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.2. Поощрения за труд.

В СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» разработаны локальные нормативные акты, предусматривающие поощрение и стимулирование работников:

1). Порядок предоставления поощрительных выплат, не связанных с системой оплаты труда, материальной помощи работникам от 27.01.2017 № 38.

2). Порядок предоставления выплат стимулирующего характера работникам от 16.09.2015 № 456

Основанием применения поощрения работника является добросовестное исполнение им трудовых обязанностей и знаменательные даты.

Перечень мер поощрения: благодарность, награждение почетной грамотой, премия.

В течение срока дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

Мерой поощрения может стать досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

За особые трудовые заслуги, которые по своей значимости выходят за рамки ПНИ № 9, работники представляются к награждению почетными грамотами вышестоящих организаций: администрации Красносельского района, администрации города Санкт-Петербурга, администрации Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Поощрения доводятся до сведения всего трудового коллектива. Основанием для издания Приказа о поощрении работника является ходатайство непосредственного руководителя этого работника.

Сведения о поощрениях вносятся в Трудовую книжку работника на основании издания приказа работодателя или приказов вышестоящих организаций.

10.3. Дисциплинарное взыскание.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьями ТК РФ:

Пункт 5 статьи 81 ТК РФ – «неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»;

Пункт 6 статьи 81 ТК РФ – «однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей»;

Пункт 7 статьи 81 ТК РФ – «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя».

Перечень дисциплинарных взысканий, закрепленный в статье 192 ТК РФ, является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарным проступком (подлежащим дисциплинарному взысканию) являются нарушения трудовой дисциплины:

- Отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте (месте, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей);
- Отказ Работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т.к. в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию.
- Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий (в том числе водителей);

- Отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием для допуска к работе;
- Отказ работника без уважительной причины от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей (МЦ), если выполнение обязанностей по обслуживанию МЦ составляет для работника его основную трудовую функцию.

10.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Для выяснения всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также степени вины работника, работодатель обязан затребовать от работника объяснений в письменной форме. Такое объяснение должно быть затребовано в 2-дневный срок до применения к работнику той или иной меры взыскания. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение не будет предоставлено, то составляется соответствующий Акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. Непредставление работником объяснения не препятствует наложению взыскания.

На каждое правонарушение составляется Акт о дисциплинарном нарушении; докладная записка непосредственного руководителя о нарушении должностных обязанностей подчиненного, и т.п.

По истечении 2-дневного срока Работодатель издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника. Ознакомить работника под роспись с данным приказом обязанность Работодателя. Днем обнаружения проступка, с которого исчисляется срок применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда работодателю стало об этом известно.

Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

В срок, в течение которого может быть применено дисциплинарное взыскание, не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам (по болезни, нахождение в отпуске – ежегодном основном, дополнительном, без сохранения заработной платы, учебном).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное наказание. Однако если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в т.ч. увольнение.

Дисциплинарное взыскание налагается директором СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» или лицом, исполняющим его обязанности во время отсутствия Директора.

О применении (наложении) дисциплинарного взыскания издается приказ. В приказе указываются мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок. Основанием для издания Приказа о взыскании являются: докладные записки, Акты об обнаружении дисциплинарных проступков, Акты служебных расследований, письменные объяснения работника или иные документы, касающиеся данного дисциплинарного проступка. Все документы имеют юридическую силу, если они оформлены должным образом и в надлежащие сроки.

Работник, подвергшийся взысканию, должен быть ознакомлен с этим приказом письменно в течение 3 рабочих дней. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников СПб ГАСУСО «ПНИ № 9».

10.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ. Дисциплинарное взыскание снимается директором СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» или лицом, исполняющим его обязанности во время отсутствия директора.

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

11. Обеспечение безопасности

11.1. На территории ПНИ № 9 установлено видео наблюдение в целях контроля за безопасностью производства работ. В ПНИ № 9 введен локальный нормативный акт «Положение о системе видеонаблюдения», разработанный на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

11.2. С целью недопущения распространения охраняемых законом персональных данных, принадлежащих работникам СПб ГАСУСО «ПНИ № 9», а также информации, являющейся конфиденциальной, сравшей известной работнику в процессе исполнения своих трудовых обязанностей, работникам запрещается производить аудио, фото и видеозапись на любые средства связи, приборы, устройства, оборудование, обеспечивающее фиксацию на всей территории СПб ГАСУСО «ПНИ № 9».

11.3. С целью недопущения распространения охраняемых законом персональных данных, принадлежащих получателям социальных услуг, проживающих в СПб ГАСУСО «ПНИ № 9», а также с целью неразглашения обстоятельств частной жизни получателей социальных услуг работникам запрещается производить аудио, фото и видеозапись на любые средства связи, приборы, устройства, оборудование, обеспечивающее фиксацию.

Для выполнения фото и видео презентаций или отчетов Работодатель оформляет с работниками или получателями социальных услуг согласие на распространение персональных данных в телекоммуникационной сети интернет с указанием цели данного мероприятия.

11.04. С целью своевременного выявления угрожающих факторов здоровью персонала, своевременному выявлению угрожающих факторов, оценки степени их опасности и своевременного принятия мер по устранению либо снижению потенциального вреда в СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» проведена оценка профессиональных рисков на рабочих местах работающего персонала. Работники ознакомлены письменно с результатами оценки профессиональных рисков. Вновь принимаемые работники знакомятся с данными результатами при приеме на работу.

11.05. В СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» введен контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее - СКУД).

Данные СКУД используются работодателем в целях:

- обеспечения комплекса мер по организации безопасности работников и проживающих в СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» граждан;
- контроля и учета рабочего времени работников и являющегося доказательством нарушения режима труда и отдыха;
- обеспечения контроля сохранности материальных ценностей, принадлежащих работодателю.

СКУД обеспечивает:

- автоматизацию контрольно-пропускного режима и доступа на территорию СПб ГАСУСО

- «ПНИ № 9» с использованием электронных пропусков (карта-пропуск) и автоматических преграждающих устройств (турникет);
- санкционированный вход/выход на территорию ПНИ № 9 посредством идентификации личности (сканер лица - Face ID) по карте-пропуску работника;
 - санкционированный въезд/выезд транспорта на территорию СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» посредством идентификации транспортного средства (сканер ТС), принадлежащего работнику СПб ГАСУСО «ПНИ № 9»;
 - формирование отчетов о событиях за интересующий период времени.

12. Особенности урегулирования трудовых отношений с работниками призванными на военную службу по мобилизации

Нормативно правовая база:

1). Статья 351.7 Трудового кодекса РФ «Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных 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»

2). Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 № 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах"

С 7 октября 2022 года установлено следующее:

- по заявлению работника работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки или уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы;

- в период приостановления трудового договора за мобилизованным работником сохраняется рабочее место. При этом работодатель вправе нанимать на это место временных сотрудников по срочному трудовому договору;

- работодатель не позднее дня приостановления трудового договора обязан выплатить работнику зарплату и прочие причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению;

- на период приостановления действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

- период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения страховой пенсии по старости);

- действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованного работника на работу. При этом сотрудник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня;

- в течение шести месяцев после возобновления трудового договора работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности ИП, а также истечения срока действия срочного трудового договора;

- если один из родителей несовершеннолетнего ребенка призван на военную службу по мобилизации, второй родитель получает приоритетное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников. А если ребенку менее 14 лет, такого

родителя можно будет направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе или работе в ночное время только с его письменного согласия.

Новые правила распространяются на правоотношения, возникшие с 21.09.2022.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения СТК СПб ГАСУСО «ПНИ № 9» согласно статье 190 ТК РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте СПб ГАСУСО «ПНИ № 9».

13.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в соответствии с законодательством РФ.

Исполняющий обязанности
начальника отдела правового обеспечения

А.В. Дукул

Начальник отдела кадров

Е.А. Панасенко

Список используемых нормативно правовых документов

№	Наименование закона	Номер закона
1	Конституция Российской Федерации	Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020
2	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3	Федеральный закон «О персональных данных» (п.4, ст.5);	от 27.07.2006 № 152-ФЗ
4	Федеральный закон Российской Федерации «Об основах обязательного страхования»	От 16.07.2009 №165-ФЗ
5	Федеральный закон Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в РФ» (статья 23, 24);	от 24.11.1995 №181-ФЗ
6	Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"	от 16.12.2019 № 436-ФЗ
7	Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"	от 16.12.2019 № 439-ФЗ
8	Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" в части особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных 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	от 07.10.2022 N 376-ФЗ
9	Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	от 15.05.1991 № 1244-1
10	Приказ Минздрава России "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"	от 20.05.2022 № 342н
11	Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и/или специальности» (с приложениями).	от 14.02.2003 № 101
12	Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».	от 11.12.2002 № 884

№	Наименование закона	Номер закона
13	Постановление Пленума Верховного Совета РФ «О порядке применения судами РФ Трудового кодекса РФ»	от 17.03.2004 № 2
14	Постановление Минтруда РФ "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"	от 30.06.2003 №41
15	Постановление Минтруда РФ «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности».	от 31.12.2002 № 85
16	Приказ Минтруда России "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"	от 19.05.2021 № 320н Действует до 01.09.2027
17	Приказ Минздрава России "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"	от 28.01.2021 № 29н действует до 01.04.2027
18	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»	от 23.07.2010 № 541н
19	Постановление Пенсионного Фонда Российской Федерации «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения	от 31.10.2022 № 245п
20	Постановление Правительства Санкт-Петербурга "О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга"	от 01.11.2005 №1679,
21	Постановление Госкомтруда СССР «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Раздел XL «Здравоохранение»).	от 25.10.1974 № 298п-22
22	Постановление Президиума всесоюзного центрального совета профессиональных союзов «Об утверждении инструкции о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями	от 21.11.1975 № 273/п-20

№	Наименование закона	Номер закона
	труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». (с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.04.2004 № ГКПИ 2004-481)	
23	Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания» Введен приказом ФА по техническому регулированию и метрологии	ГОСТ 52883-2007 от 27.12.2007 № 561-ст