



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Центр социальной
реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Красносельского района Санкт-Петербурга»

Ю.Е. Тищенко
« 31 » 12 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее «Работодатель») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, правовой статус работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ).

Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.В Штатном расписании Работодателя предусматриваются должности для административно-хозяйственного, медицинского, инженерно-технического и иного персонала.

Директор назначается и освобождается от должности исполнительным органом государственной власти.

2.4.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день. 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 Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.7.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается Работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может быть проведено в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

2.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника, а также по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- на обжалование приказов и указаний Работодателя в установленном законодательством порядке;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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 и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 два раза в месяц: 10-го и 25-го чисел месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- с понедельника по четверг время начала работы - 09 ч. 00 мин., время окончания работы - 18 ч. 00 мин;
- в пятницу время начала работы - 09 ч. 00 мин., время окончания работы - 17 ч. 00 мин;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Продолжительность рабочего времени врачей и среднего медицинского персонала составляет 39 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часа;
- с понедельника по четверг время начала работы - 09 ч. 00 мин., время окончания работы - 17 ч. 48 мин;
- в пятницу время начала работы - 09 ч. 00 мин., время окончания работы - 16 ч. 48 мин;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника, но с учетом условий работы у работодателя. Измененные условия включаются в трудовой договор.

5.4. Учет рабочего времени ведется путем оформления табеля.

Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений либо работником, уполномоченным руководителем на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

5.5. 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;
- 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) работника производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан организовать выполнение работы отсутствующего работника.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- водитель.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.2. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ на протяжении 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы - через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

6.3. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и условия предоставления которого устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Устанавливается следующий размер дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:

- директор – 14 календарных дней;
- заместитель директора – 10 календарных дней;
- главный бухгалтер – 10 календарных дней;
- водитель – 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива.

8. Ответственность сторон

8.1. Работодатель и Работник несут дисциплинарную и (или) материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по следующим основаниям:

- сокращения численности или штата работников;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- принятие необоснованного решения директором, заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется директором и объявляется приказом.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома работников, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. 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 профкома работников.

8.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к заместителю директора дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.11. В случае нарушения директором законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения представительный орган работников вправе обратиться с соответствующим заявлением в исполнительный орган государственной власти, который принимает решение о применении к директору дисциплинарного взыскания.

9. Служебная тайна

9.1. Служебная тайна - информация, представляющая собой сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, неизвестная третьим лицам, не имеющая свободного к ней доступа на законном основании, охраняемая Работодателем для ее конфиденциальности.

9.2. Установить, что служебную тайну в учреждении составляют следующие сведения:

1) персональные данные работника (статья 85 Трудового кодекса РФ) - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным работника относятся: паспортные данные, номер медицинского полиса, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, доход по трудовому договору, номер карточного счета, место жительства и т. п.;

2) персональные данные состоящих на обслуживании в учреждении инвалидов и членов их семей - информация, необходимая Работодателю в связи с выполнением уставных задач. К персональным данным обслуживаемого или члена его семьи относятся: паспортные данные или данные свидетельства о рождении, сведения из трудовой книжки, сведения об образовании, сведения о группе инвалидности, сведения об индивидуальной программе реабилитации, место жительства и т. п.;

- 3) информация по сделке (по гражданско-правовым и иным договорам);
- 4) информация, содержащаяся в документах с грифом «Для служебного пользования»;
- 5) информация о почтовых отправлениях и передаваемых по сетям электрической связи сообщениях, а также сами эти отправления.

9.3. Порядок защиты и использования сведений, составляющих служебную тайну:

- 1) доступ работника к служебной тайне и его обязательства по ее неразглашению определяются в трудовом договоре, заключенном между работником и Работодателем;
- 2) разрешается доступ к служебной тайне только специально уполномоченным лицам (работникам учреждения), при этом указанные лица наделяются правом получать только те сведения, составляющие служебную тайну, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;
- 3) запрещается сообщать сведения, составляющие служебную тайну, третьим лицам, за исключением правоохранительных органов и органов власти (по письменному запросу);
- 4) порядок обработки персональных данных работника определяется главой 14 ТК РФ;
- 5) порядок обработки персональных данных обслуживаемых инвалидов и членов их семей осуществляется по аналогии с обработкой персональных данных работника.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту сведений, составляющих служебную тайну, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за благоустройство помещений учреждения (наличие исправной мебели, оборудования и иных принадлежностей) несут руководители структурных подразделений и заведующий хозяйством. Ответственность за поддержание соответствующей нормативам температуры, освещение и уборку в помещениях учреждения несет заведующий хозяйством.

10.2. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- пользоваться мобильным телефоном во время занятий, приема специалистов;
- курение как в помещении так и на прилегающей территории учреждения в соответствии со ст. 12 Федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 (ред. от 28.12.2016) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".
- распитие спиртных напитков (ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»).

10.3. Работодатель обеспечивает охрану принадлежащей ему недвижимости, сохранность оборудования и иного имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях учреждения.

10.4. Руководители структурных подразделений обеспечивают выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка на закрепленной за подразделением территории.

10.5. Ключи от помещений учреждения должны находиться у работника охраны здания и выдаваться работникам под роспись.

Неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются:

- Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга» (приложение 1);

- Положение о Грамоте государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга» (приложение 2).

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
« 31 » 12 2019 г.



О.И. Оганесян

Специалист по персоналу
« 31 » 12 2019 г.



А.А. Князева

**Кодекс этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и
детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников учреждения.

3. Гражданину, поступающему на работу в учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности. Каждый работник учреждения должен принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета работников учреждения, доверия граждан к государственным учреждениям, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в трудовой деятельности работников в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения
работников учреждения**

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан в связи с их работой в учреждении.

9. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и работников учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных

(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника учреждения или учреждению;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, решений его руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

о) соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника учреждения.

10. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

12. Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

13. В служебном поведении работникам учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

14. В служебном поведении работникам учреждения следует воздерживаться:

а) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) от угроз, оскорбительных выражений или реплик, употребления ненормативной лексики, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) от курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения.

15. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

16. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

17. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Грамоте государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Красносельского района Санкт-Петербурга»

1. Грамота государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга» (далее – Центр) является формой поощрения за добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей и личный вклад в реализацию мероприятий в сфере социальной защиты населения Санкт-Петербурга.
2. Грамотой награждаются работники учреждения, проработавшие в Центре более 1 года. Не производится поощрение одного и того же работника два года подряд.
3. Решение о награждении Грамотой работника принимает директор Центра на основании представления о награждении Грамотой (далее – представление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, должность работника и структурное подразделение, а также заслуги, производственные, научные или иные достижения.
4. Представление на работника готовит его непосредственный руководитель, согласовывается с заместителем директора Центра.
5. Решение о награждении работника Грамотой оформляется приказом, подготовка проекта которого осуществляется специалистом по персоналу Центра.
6. Вручение грамоты осуществляется директором Центра либо по его поручению уполномоченным лицом.
7. Учет и хранение бланков Грамоты осуществляет специалист по персоналу.
8. Дубликат Грамоты не выдается.

Приложение

к Положению о Грамоте государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга»

1. Описание Грамоты государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга»

Грамота государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга» представляет собой лист белой матовой гладкой бумаги плотностью 160 г/кв.м в вертикально расположенном формате А4.

На расстоянии 35 мм от верхнего края располагается изображение государственного флага Российской Федерации. Поверх изображения флага по центру наложено изображение двуглавого орла и малый герб Санкт-Петербурга. Ниже изображений на расстоянии 85 мм от края листа в две строки расположено наименование Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, выполненное шрифтом Times New Roman обычный, размер шрифта – 12. Интервал между строками 1 мм. Под наименованием на расстоянии 95 мм от верхнего края листа прописными буквами высотой 15 мм в одну строку отпечатано слово ГРАМОТА.

По периметру на расстоянии 15-20 мм от краев листа выполнена сложная орнаментальная рамка. Верхние и нижние углы рамки содержат картуши с растительными мотивами высотой 40 мм.

На поле белого цвета внутри орнаментальной рамки на расстоянии 40 мм от нижнего края листа располагается фотоизображение здания Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2. Образец бланка Грамоты
государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов
и детей-инвалидов Красносельского района Санкт-Петербурга»

