Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района»

(СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»)

ПРИКАЗ

Дата 29.03.2022 г. № 01/ 86

Санкт-Петербург

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее - Центр), в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива (Протокол № 25 от 24.03.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 29 марта 2022 г. Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района».
2. Начальнику отдела кадров Борисовой Т.Н. ознакомить работников под подпись с настоящим приказом и текстом Правил внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района» до 08 апреля 2022 г. (включительно).
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее - Правила), утвержденные приказом от 19.03.2019 № 01/62, приказ от 02.03.2021 №01/40 в части внесения дополнений и изменений в указанные Правила.
4. Организационно-методическому отделению разместить на сайте Центра срци.рф, в соответствующем разделе, утвержденные настоящим приказом Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» до 08 апреля 2022 г.(включительно).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор К.К. Лежнев

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____В.И. Бузе
«24» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»
_____К.К. Лежнев
«29» марта 2022 г.
М.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ МОСКОВСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района» (далее – Центр) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений; имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда и ответственности работников за результаты работы Центра.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие правила доводятся до каждого работника Центра и обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

2. Порядок приема, перевода на другую должность и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Центр производится в соответствии с действующим законодательством путем заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Центра. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-заключение врачебной комиссии, проводившей предварительный медицинский осмотр,

- заключение психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством РФ,

- личную медицинскую книжку, при ее наличии (статья 65 ТК РФ),

- сведения о застрахованном лице для передачи Работодателем реестра ФСС для назначения пособия по временной нетрудоспособности.

Иностранные граждане кроме документов, указанных в п.2.2., предоставляют вид на жительство в РФ, выданный согласно действующему законодательству РФ.

Работники, имеющие инвалидность, обязаны предъявить справку, выданную бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) и индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА).

К работе в Центре не допускаются:

лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления и признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора с работником впервые работодатель обязан оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Работники, не достигшие возраста 18-ти лет, предъявляют медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086у).

Работники в возрасте от 14-ти до 15-ти лет предъявляют согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора, согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора, документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения.

В случае отсутствия 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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.3. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностная инструкция, коллективный договор (при наличии), положением об оплате труда, положением о материальном стимулировании работников, положением об аттестации, договором о полной материальной ответственности (Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности).

2.3.1. Работник знакомится под подпись с Положением о хранении и использовании персональных данных работников Центра и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – на срок до шести месяцев; для других работников – на срок не более 3 месяцев. Испытательный срок не устанавливается лицам, указанным в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

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

2.4.1. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

2.4.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за 3 дня.

2.5.Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.58 ТК РФ).

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. В этом случае трудовой договор работника с Центром прекращается.

2.7. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в Центре, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Центр на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центр допускается также в случаях необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В таких случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую работу, имеющуюся у работодателя, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

По договоренности между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом директора Центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13.3.В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, отдел кадров обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1.Основные права и обязанности работников предусмотрены ст. 21 ТК РФ.

3.1.1. Работник имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

выполнять работу, обусловленную трудовым договором,

пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными и иными актами;

ознакомиться при поступлении на работу в Центр с Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором (при наличии), положениями об оплате труда и материальном стимулировании, положением об аттестации, договором о полной материальной ответственности, правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

на рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами.

3.1.2. Работник Центра обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину;

представлять Работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ));

представлять Работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (ч. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ), не позднее трех дней после таких изменений;

своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных);

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов клиентов Центра;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц, и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

не разглашать информацию, составляющую служебную тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 215 ТК РФ);

правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения своей трудовой функции;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения (ст. 215 ТК РФ);

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности

работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления (ст. 215 ТК РФ);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ(ст. 215 ТК РФ) и иными федеральными законами;

все служебные командировки фиксировать в журнале «местных командировок».

в случае склонения работника к действиям, имеющим коррупционную составляющую, пресекать такое поведение от кого бы оно ни исходило и незамедлительно сообщать о таких случаях директору Центра.

не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Центру и/или его работникам;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работнику Центра запрещается:

использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Центру и(или) его работникам, а также клиентам Центра;

сознательно вводить в заблуждение директора и непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

выступать и делать заявления от имени Центра без разрешения директора или соответствующих полномочий;

неправомерно использовать информацию, полученную из баз данных или иных источников Центра;

использовать оборудование, расходные материалы, телефоны, ресурсы Центра в личных целях;

курить в помещениях и на территории Центра согласно пп.2 и пп.7 п.1 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ;

появляться в помещениях Центра и на рабочем месте после приема наркотических (даже если они принимались по предписанию врача) и/или токсических веществ, в том числе алкоголя;

осуществлять дискриминацию по признакам пола, расы, национальности, религиозной принадлежности, возраста, наличия инвалидности;

иные действия (бездействия), противоречащие Правилам, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

3.3 Ответственность работника Центра:

Работник Центра обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

требовать выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и бережного отношения к имуществу Центра;

принимать локальные нормативные акты;

поощрять работников за добросовестный труд;

привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работодатель, обязан обеспечить:

организацию труда работников в соответствии с занимаемой ими должностью и квалификацией, определить рабочее место и круг обязанностей согласно должностной инструкции;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда(ст. 214 ТК РФ);

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

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

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

незамедлительное информирование работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего

заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

отстранить от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

способствовать внедрению современных приемов и методов труда.

4.3. Работодатель, обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являвшихся 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 ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по его вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, предусмотренные ст. 220 ТК РФ, осуществляются за счет средств Работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Работнику предоставляются предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.4. Работодателю запрещается:

допускать работников к работе без оформления трудового договора;

затягивать рассмотрение обращений работников, ущемлять их личные и трудовые права;

предоставлять работникам льготы и преимущества, не обусловленные действующими нормативными документами;

нарушать установленные сроки выплаты заработной платы.

4.5.Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам Центра устанавливается следующий режим рабочего времени (если иной режим не оговорен в трудовом договоре работника):

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 09.00, окончание – 18.00, в пятницу начало рабочего дня -9.00, окончание -17.00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут (с 13.00 до 13.48).

5.2. При наличии производственной необходимости работникам могут быть установлены следующие режимы работы:

гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ);

сменной работы (ст. 103 ТК РФ);

суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

Указанные режимы рабочего времени отражаются в трудовом договоре с работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору между работником и директором Центра и указываются в графике работы сотрудников в соответствующем режиме рабочего времени.

Для отдельных категорий работников может вводиться режим гибкого времени, режим рабочего времени в виде рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику или сменная работа.

График работы сотрудников отделений, работающих в режиме гибкого рабочего времени, составляется заведующим отделением, утверждается курирующим заместителем директора и доводится до сведения сотрудников.

Сменная работа осуществляется по графикам сменности, согласованным с заместителем директора, курирующим отделение, и утвержденным директором Центра.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время не более 120 и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

На непрерывных работах работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом заведующему отделением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Дополнительные соглашения на индивидуальный график работы находятся в отделе кадров и у работника.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов дистанционной работы).

5.3. Основания для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, ограничения, гарантии и компенсации, связанные с такой работой определены в ст. 113 и ст.153 ТК РФ.

5.3. Некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

За ненормированный рабочий день работникам Центра в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 №674 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за фактически отработанные дни.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника учреждения независимо от фактической продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

№ п/п	Должность	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	14 дней
2	Заместитель директора, главный бухгалтер	12 дней
3	Заведующий отделением, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, начальник отдела кадров	7 дней

Оплата ежегодных дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительный отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.4. Для среднего и младшего медицинского персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

5.5. Работникам Центра, относящимся к педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с ПП РФ от 08.08.2013 № 678 устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

5.6. Инвалидам I и II групп устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч.3 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.7. В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Табельный учет рабочего времени ведется в каждом отделении заведующим отделения и сдается в бухгалтерию Центра в первый рабочий день следующего месяца.

Табель за первую половину месяца формируется в каждом отделении заведующим отделения и подается в бухгалтерию до 17 числа, каждого месяца.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.10. Работник имеет право на дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови (ст. 186 ТК РФ)

5.11. Инвалидам, работающим в Центре, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.12. Работникам Центра, относящимся к педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с ПП РФ от 08.08.2013 № 678 устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ и ПП РФ от 14.05.2015г. № 466.

5.13. Врачам Центра (врач по лечебной физкультуре, врач-невролог, врач-физиотерапевт, врач-педиатр), среднему медицинскому персоналу Центра (медсестра, медсестра по массажу, медсестра по физиотерапии) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней (п.169 и п.174 раздела XL

Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 в редакции от 29.05.1991).

5.14.Работникам Центра, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

5.16.1.Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый следующий год в срок до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Центра.

5.16.2.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.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период обязан предупредить отдел кадров об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.16.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директора Центра:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

работник, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.16.4.Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16.5. Работники, которых без письменного согласия нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной и ночной работе, работе в выходные и праздники без их письменного согласия (ст. 96, 99, 167, 259 ТК РФ):

- беременные женщины,
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
-матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет,
-опекуны детей в возрасте до 14 лет,
-родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
-работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет,
-инвалиды.

Направление указанных лиц в служебные командировки 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 РФ.

Указанные в настоящем пункте работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от тарифной ставке по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику Центра два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производятся накануне этого дня.

6.4. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, увеличение объёма работ, выполнение отдельных особо важных заданий, своевременное и качественное выполнение решений, распоряжений, приказов, поручений директора Центра, руководителей структурных подразделений; степень творческого участия и ответственности работников при выполнении служебных обязанностей, а также их личный вклад в работу, эффективность инноваций и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- премирование;

7.2. Система премирования работников Центра определяется Положением о материальном стимулировании.

7.3. Поощрения (объявление благодарности, награждение почетной грамотой) оформляются приказом директора Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в Центре применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Директор Центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись), в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за прямой действительный ущерб, причиненный Центру (ст. 238 ТК РФ).

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. настоящих Правил, к работнику применяются на усмотрение комиссии по материальному стимулированию.

8.7. Директор Центра по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственных руководителей имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание (ст. 194 ТК РФ).

8.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Заключительные положения

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

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»

10.1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»

Кодекс
этики и служебного поведения
работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (приказ Минтруда России № 792 от 31 декабря 2013г.), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района» (далее – Центр).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Центра должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Центра поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Центра для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Центра, а также содействие укреплению авторитета работника Центра, повышению доверия граждан к Центру.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к Центру;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников Центра.

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников Центра.

7. Знание и соблюдение работником Центра положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Центра

8. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

а) исходить из того, что исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг определяют основной смысл и содержание деятельности работника Центра;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, обжаловать действия отдельных должностных лиц в установленном порядке, если эти действия не отвечают интересам клиентов.

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Центра, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

с) согласовывать с руководством Центра публичные выступления и предоставления служебной информации;

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

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Центра по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники Центра обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты Центра.

11. Работники Центра несут ответственность перед клиентами Центра и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники Центра обязаны противодействовать проявлениям коррупции (незамедлительно уведомлять непосредственного начальника (директора Центра) о случаях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений) и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. В рамках противодействия коррупции работники Центра обязаны:

а) знать антикоррупционное законодательство РФ и СПб;

б) присутствовать на обучении по антикоррупции, осуществляемом в Центре;

в) устранять причины, порождающие коррупцию, противодействовать условиям, способствующим ее проявлению;

г) повышать степень риска совершения коррупционных действий;

д) формировать у себя и окружающих антикоррупционное сознание, нетерпимость к коррупционным действиям

14. Работники Центра, осуществляющие взаимодействие с работниками других организаций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

15. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

16. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

17. Работники Центра, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Центра, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников Центра

18. В служебном поведении работнику Центра 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.

19. В служебном поведении работника Центра недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

21. Работники Центра должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

22. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен

способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

23. Нарушение работником Центра положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Центра мер юридической ответственности.

24. Соблюдение работником Центра Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.