

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

**П Р И К А З № 178 - П
от 16.12.2020**

По Центру

**О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка**

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 27.02.2020 № 35-П, в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее - Правила) следующие изменения.

1.1. В п. 2.1 Правил

вместо:

"- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;"

читать:

"- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать его страховой стаж для начисления пособий, стаж работы специалистов и служащих государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга для определения величины коэффициента стажа инспектор отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;"

1.2. В п. 2.6 Правил читать в следующей редакции:

"2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Работникам, которые устроятся в Центр после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет."

1.3. Дополнить раздел 2 Правил п.п. 2.13, 2.14 следующего содержания:

"2.13. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре по его письменному заявлению.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.14. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать."

1.4. Дополнить раздел 5 Правил п.п. 5.28, 5.29, 5.30 следующего содержания:

"5.28. При наличии технической возможности работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.29. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Viber, WhatsApp и прочими возможными способами.

5.30. Работники должны находиться на связи со своими непосредственными руководителями, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности."

1.5. Раздел 8 Правил читать в следующей редакции:

"Правила считаются действующими с момента утверждения директором Центра и до замены новыми."

1.6. Дополнить Правила разделом 9. "Диспансеризация" следующего содержания:

"9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3 Работник, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации приказом, изданным на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности, с резолюцией директора.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с соответствующим приказом об освобождении от работы.

9.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

9.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.8. Работник обязан предоставить инспектору по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

9.9. Если работник не представит справку в указанный п. 9.8 срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил."

1.7. Дополнить Правила разделом 10. "Переписка с работниками" следующего содержания:

"10.1. Инспектор по кадрам или иное уполномоченное лицо направляет уведомления работникам Центра в случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра, и в остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой Центра и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, подготавливаются в письменной форме в двух экземплярах на бланках Центра. Один экземпляр вручают работнику. На втором экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, инспектор по кадрам или иное уполномоченное лицо зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Центра, инспектор по кадрам или иное уполномоченное лицо составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

10.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Центра, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит инспектор по кадрам или иное

уполномоченное лицо, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

10.4. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре и не содержит персональных данных, при необходимости, рассылается по корпоративной почте по подразделениям.

10.5. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставляется иным способом.

10.6. В исключительных случаях, инспектор по кадрам или иное уполномоченное лицо может, по согласованию с работником, направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте, а также с помощью Viber, WhatsApp и прочими возможными способами. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Инспектор по кадрам или иное уполномоченное лицо обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления либо работник предоставит распечатанную копию уведомления, надлежащим образом подписанную своей подписью.

10.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Центр, могут обратиться к работодателю с письменным заявлением, уведомлением, в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по предоставленному шаблону.

10.8. В исключительных случаях, если работник не может передать заявление лично в связи со своим удаленным местонахождением, допускается направление сканированной копии либо фотографии собственноручного заявления по корпоративной почте, а также с помощью Viber, WhatsApp и прочими возможными способами. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата."

2. Инспектору по кадрам Е.А. Ишутенко организовать ознакомление работников Центра с настоящим приказом и вносимыми изменениями в Правила под подпись в листе ознакомления.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Лаврова