

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

**П Р И К А З № 35 - П
от 27.02.2020**

По Центру

**О введении в действие новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях приведения локальных нормативных актов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее - центр) в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2020 новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (Приложение 1).
2. С момента вступления в силу данных Правил внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга», утвержденные 18.01.2018.
3. Инспектору по кадрам Е.А. Ишутенко:
 - 3.1. обеспечить приведение кадровых документов в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга», утвержденными 01.03.2020;
 - 3.2. организовать ознакомление работников центра под подпись в листе ознакомления с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» от 01.03.2020 на 8 листах в 1 экз.

Директор



Т.В.Лаврова

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации

Центрального района
Санкт-Петербурга



Л.Н. Калачева

«27» февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Центр социальной помощи семье и детям
Центрального района Санкт-Петербурга»

Т.В. Лаврова

«27» февраля 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Центр или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

1.2. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда работников Центра.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Центре, на основании заключенных трудовых договоров. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Центра в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – 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 работе на условиях внешнего совместительства предоставляется справка с места работы или заверенная копия трудовой книжки и вкладышей к ней;
- дополнительные документы с учетом специфики работы (работники социальной сферы, работа с детьми), если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.

2.4 Прием персонала на работу в Центр оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора (прием заведующих отделениями осуществляется приказом директора Центра по согласованию с администрацией района). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.5 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок.

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Работник может указать в заявлении дату желательного увольнения без двухнедельной отработки или с частичной отработкой.

Директор вправе отказать в удовлетворении такой просьбы работника, в этом случае на заявлении ставится соответствующая резолюция.

Если директор не возражает против досрочного (без отработки или с частичной отработкой) увольнения, на заявлении проставляется положительная виза «В приказ», и данный документ будет являться основанием для издания приказа об увольнении.

2.9 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время и на условиях, с которыми согласились обе стороны в ходе переговоров.

2.10 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.12 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3 рабочее место, соответствующее 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;
- 3.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.7 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.8 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.9 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.10 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- 3.11 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- 3.12 соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- 3.13 сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, телеграфной связи и иными доступными способами о следующих фактах:
 - а) в случае возникновения временной нетрудоспособности - в день получения и закрытия листка нетрудоспособности в медицинской организации;
 - б) в случае вступления в профессиональные союзы – не позднее дня, следующего за днем вступления в данные организации.
- 3.14 выполнять установленные нормы труда;
- 3.15 работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре,
- 3.16 использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.17 вести себя вежливо и не допускать:
грубого поведения;
любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.18 соблюдать запрет работодателя на курение на рабочих местах и в помещениях Центра.
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.19 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.20 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- 3.21 поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.22 эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 3.23 исполнять обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.24 информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 4.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.6 принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

Работодатель обязан:

- 4.7 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.8 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.9 обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.10 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.11 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.12 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.13 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.14 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;
- 4.15 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.16 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.17 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.18 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;

4.19 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы, устанавливаемый работникам Центра (если иное не предусмотрено приказом директора, трудовым договором или соглашением к нему):

5.2.1. При пятидневной рабочей неделе:

Полный рабочий день работника: пн – чт 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 13.48
пт 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.48

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Время для отдыха и питания (перерыв) не считается рабочим и не оплачивается.

5.2.2. При режиме работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (устанавливается работникам, работающим посменно):

Продолжительность рабочего времени Работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, установленной для данной категории работников. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни) производится в соответствии с графиком сменности, который утверждается директором и доводится до сведения работника заведующим отделением под подпись не позднее чем за две недели до введения в действие.

Время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания устанавливаются приказом директора, трудовым договором или соглашением к нему.

5.3. Работникам, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год.

5.4. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная рабочая неделя и составляет не более 35 часов.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в соответствии с приказом директора и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется согласно трудовому законодательству РФ.

5.9. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а так же порядок предоставления им дополнительного отпуска, устанавливается приказом директора.

5.10. Привлечение работников к сверхурочной работе возможно при острой производственной необходимости, и производится в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, кроме случаев непреодолимой

- силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.
- 5.12. В случае незапланированного невыхода на работу, в том числе по уважительной причине, или необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя.
- 5.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.14. Работодатель предоставляет работникам (руководителям, специалистам, служащим, рабочим) ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.15. Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы отделения Центра и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.18. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года.
- 5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 5.20. Заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска с визой непосредственного руководителя и резолюцией директора Центра предоставляется инспектору по кадрам не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска. На основании такого заявления инспектор по кадрам вносит изменения в график отпусков.
- 5.21. По инициативе работодателя в исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он должен был быть предоставлен.
- 5.22. По инициативе работника и при согласовании с директором допускается перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период или на следующий рабочий год (за исключением, когда перенос запрещен трудовым законодательством РФ). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он должен был быть предоставлен.
- 5.23. В случае, когда новый работник не мог быть включен в график отпусков, а право на отпуск у него наступило, или директором Центра согласовано досрочное предоставление такому работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, работник предоставляет соответствующее заявление с визой непосредственного руководителя и резолюцией директора Центра инспектору по кадрам не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска.
- 5.24. Непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд запрещается.
- 5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.26. Работникам, с установленным ненормированным рабочим днем, предоставляется

дополнительный отпуск. Количество календарных дней такого дополнительного отпуска согласно п. 5.9 настоящих Правил устанавливается приказом директора.

5.27. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику по его желанию, выраженному письменным заявлением, и при согласовании с директором может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом законодательства РФ.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работники Центра, успешно выполняющие свои функции и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед Центром, отмечаются поощрениями в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Нарушение настоящих Правил о корректности и уважительном отношении в обращении с гражданами, недопущении конфликтных ситуаций сотрудниками, влечет применение дисциплинарных взысканий в установленном порядке.

7.2 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Центра.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись. В необходимых случаях приказ доводится до сведения сотрудников Центра.

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

7.8 Директор по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.9 Работники, причинившие Центру материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.10 Сведения личного характера, ставшие известными работникам учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работники учреждений социального обслуживания, виновные в разглашении

профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.11. Нарушение настоящих Правил о запрете курения на рабочих местах и в помещениях Центра к сотрудникам влечет применение дисциплинарных взысканий в установленном порядке.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Правила считаются действующими с момента утверждения директором Центра и согласования Начальником отдела социальной защиты населения администрации Центрального района Санкт-Петербурга и до замены новыми.