

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга»
(СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района»)**

ПРИКАЗ

20 мая 2024 года

№ 108

*О внесении изменений
в Правила внутреннего
трудового распорядка*

В целях совершенствования работы по организации труда и укрепления трудовой дисциплины, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (протокол от 15.05.2024 N 113)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2024 изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» согласно приложению.
2. Начальнику отдела кадров Давыдкину А.В. ознакомить с настоящим приказом под подпись работников.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Гаврилову А.Е.

Приложение: Изменения в правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга» на 9 л. в 1 экз.

Директор



Л.Н. Цветкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации

Невского района Санкт-Петербурга

Александрова Т.А.

05 2024 г.



Приложение

к приказу Директора

СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ

Невского района»

от 20.05.2024 № 108

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации СПб ГБУСОН

«ЦСРИДИ Невского района»

Лаврилова А.Е.

« 15 05 2024 г.



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА

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

2. ПОРЯДОК ПОДБОРА, ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Порядок приема на работу в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника, разработан на основании законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на локальных нормативных актах Учреждения.

Подбор работников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия, совместно с Отделом кадров.

Кандидат на вакантную должность (далее - Кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией на данную должность и утвержденным профессиональным стандартом в предусмотренных законодательством случаях.

Кандидат проходит предварительное собеседование с руководителем структурного подразделения, в которое предполагается принять его на работу.

В целях объективной оценки деловых качеств Кандидата возможно (с согласия Кандидата) применение методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и других.

В процессе собеседования с руководителем структурного подразделения, для приема на работу, выясняются его профессиональные и другие качества, осуществляется его ознакомление с основными обязанностями по должности. При согласовании Кандидата, с ним назначается собеседование с заместителем директора и директором Учреждения, по результатам которого принимается решение об оформлении трудовых отношений с ним. Кандидаты могут также согласовываться с Администрацией Невского района Санкт-Петербурга.

которого принимается решение об оформлении трудовых отношений с ним. Кандидаты могут также согласовываться с Администрацией Невского района Санкт-Петербурга.

Оформление трудовых отношений с Кандидатом производится в Отделе кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовые отношения в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» возникают на основании заключенного трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.
- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, поступающий на работу проходит за счет средств работодателя психиатрическое освидетельствование и обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленные сроки по утвержденной форме.

Сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде и включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работником, а также другие необходимые сведения, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами информация.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности в Учреждении у СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия). Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте «csridinev@social.gugov.spb.ru».

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- ФИО заявителя;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Работнику для выполнения своих трудовых функций может выдаваться удостоверение. Удостоверение выдается по заявлению работника, составленного на имя директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» в соответствии с положением о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения работника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания

населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Невского района Санкт-Петербурга».

С работником в обязательном порядке проводятся инструктажи: по охране труда, пожарной безопасности, проводится обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также информирование о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», в случае, если работа является для работника основной, ведется трудовая книжка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях за успехи в работе.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

До подписания трудового договора Кандидат направляется к специалисту по охране труда для ознакомления с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочего места) под роспись. При приеме на вновь организованное рабочее место, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, ознакомление с условиями труда на рабочем месте производится после проведения специальной оценки условий труда в установленном законодательством порядке.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят

на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, сотрудник отдела кадров СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в порядке, предусмотренном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Днем увольнения работника является последний день его работы, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – последний день отпуска.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района». Данный приказ объявляется работнику под роспись.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

Увольняемый работник обязан сдать удостоверение (в случае его выдачи), свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с работника удерживается его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При увольнении удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В день прекращения трудового договора работнику выдаются трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и/или предоставляют сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производят с ним расчет, а также выдают иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных ст. 178 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

В СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для всех работников, за исключением работающих по скользящему графику работ. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с законодательством РФ определенным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для работников: аппарата, отделения дополнительного образования, организационно-методического отделения, хозяйственного отдела, отдела кадров, планово-экономического отдела, отделения дневного пребывания инвалидов трудоспособного возраста №1, социально-трудового отделения для людей с нарушением интеллекта №1, социально-трудового отделения для людей с нарушением интеллекта №2, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому детей-инвалидов №1, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому детей-инвалидов №2 устанавливается режим работы:

начало работы – 09.00 часов;

окончание работы – 18.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – 1 час (13.00 час до 14.00 час.);

выходные дни: суббота и воскресенье.

У категорий работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени меняется только окончание работы.

Учитывая специфику работы учреждения и необходимость предоставления социальных услуг различным категориям инвалидов трудоспособного возраста, в том числе работающим, нуждающимся в социальных услугах в вечернее время и по субботам, работникам, работающим по графикам работ, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями / пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику в пределах норм рабочего времени соответствующего персонала:

По адресам: ул. Чудновского, д. 4, корп.1 и ул. Запорожская, д. 25, корп.1:

начало работы - 08.00 часов;

окончание работы – 22.00 часа, суббота - 18.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – 1 час;

выходные дни: суббота и воскресенье / по скользящему графику.

Для обеспечения обслуживания инвалидов, находящихся на круглосуточном режиме в отделении временного проживания инвалидов трудоспособного возраста, работникам, замещающим должность «Медицинская сестра», устанавливается круглосуточный режим работы в рамках нормы часов рабочего времени. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работ с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с ч. 3 ст.108 ТК РФ.

Работники, замещающие должность «Медицинская сестра», отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста постоянно работают по скользящему графику. Для повышения качества обслуживания получателей социальных услуг с тяжелыми множественными нарушениями совместителям по должности «Медицинская сестра», отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста может устанавливаться гибкий режим работы в соответствии со ст. 102 ТК РФ.

Для работников, замещающих должность «Буфетчик» в отделении временного проживания инвалидов трудоспособного возраста, рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с ч. 3 ст.108 ТК РФ.

Работники, замещающие должность «Буфетчик», отделения временного проживания инвалидов трудоспособного возраста постоянно работают по скользящему графику.

Учитывая специфику работы учреждения и необходимость предоставления социальных услуг различным категориям детей-инвалидов и детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, нуждающихся в социальных услугах в вечернее время, работникам, работающим по графикам работ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в пределах норм рабочего времени соответствующего персонала:

По адресу: ул. Ивановская, д. 10:

начало работы – 09.00 часов;

окончание работы – 22.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – 1 час;

выходные дни: суббота и воскресенье.

По адресу: Октябрьская наб., 76, корп.1:

начало работы - 9.00 часов;

окончание работы – 22.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – 1 час;

выходные дни: суббота и воскресенье.

По адресу: пр. Дальневосточный д.8 корп.1 лит. А.:

начало работы - 9.00 часов;

окончание работы - 22.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – 1 час;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам, работающим по скользящим графикам работ устанавливается суммированный учет рабочего времени с указанием продолжительности учетного периода. Чередование рабочих дней, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) в рамках учетного периода регламентируется графиком работы. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись.

По соглашению между работником и работодателем режим рабочего времени может быть изменен на основании его письменного заявления или служебной записки от непосредственного руководителя отделения. В случае, когда изменения касаются переноса начала и окончания работы работника на рабочем месте, необходимо предварительно согласовать возможные варианты переноса с работником Отдела кадров.

В случае, если режим работы отличается от принятого в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», то он отражается в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) в качестве обязательного условия.

Для отдельных категорий работников, в связи с деятельностью, которую они выполняют, устанавливается режим работы по гибкому графику в соответствии со ст. 102 ТК РФ.

Учетный период для работников, работающих по скользящему графику работ, устанавливается 1 год, для всех остальных работников – 1 месяц.

Для работников, работающих по графикам работ, продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиками, в которых указывается начало и окончание работы и перерывов.

При необходимости выполнения служебных поручений и обязанностей вне пределов административных зданий и помещений СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» или при выходе по согласованию с непосредственным руководителем из административных зданий и помещений СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» по другим причинам, работник обязан в соответствующем журнале местных командировок работников сделать следующие записи: время выхода, фамилия, имя, отчество, место и цель командировки.

Журналы местных командировок работников СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» находится по адресам:

- ул. Чудновского, д. 4, корп.1 - в приемной директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района».
- ул. Запорожская, д. 25, корп.1 – в регистратуре.
- ул. Ивановская, д. 10 – в помещении № 2.
- Октябрьская наб., 76, корп.1 – в регистратуре.
- пр. Дальневосточный д.8 корп.1 лит. А. – в регистратуре.

В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.) работник обязан в кратчайшие сроки найти возможность поставить об этом в известность непосредственного руководителя, а также сотрудников Отдела кадров.

Непосредственный руководитель уведомляет специалистов Отдела кадров об отсутствии работника своего структурного подразделения на рабочем месте.

В СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором.

Работникам СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.

Наряду с основным отпуском работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 и ст. 119 ТК.

Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами следующим категориям работников:

- инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);
- педагогическим работникам – продолжительностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);
- лицам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома. Исполнение графиков отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Перенос отпуска по инициативе работника оформляется на основании заявления, составленное на имя директора СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Невского района», и согласованное с непосредственным руководителем и заместителем директора / заместителем директора по общим вопросам согласно структуре подчиненности и передается сотрудникам отдела кадров. Заявление работнику необходимо подать заблаговременно для соблюдения сроков оплаты отпуска.

Порядок оформления оплачиваемых отпусков работникам устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Работнику разрешается делить ежегодный отпуск на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.