Приложение к приказу от 08.08.2018 № 54

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 189 и 190 Трудового кодекса РФ.
В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается; право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работника добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Каждый сотрудник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и является необходимым условием для достижения высокой производительности труда.
1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СПб ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга» (СПб ГБУ КЦСОН) в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией СПб ГБУ КЦСОН.
1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника СПб ГБУ КЦСОН.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора с администрацией в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и СПб ГБУ КЦСОН как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором учреждения
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

-паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах);

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных 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.

2.2.1. Работник вправе предоставить в отдел кадров дополнительные документы: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН) и другие.
2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБУ КЦСОН, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также размер оплаты труда, указанный в заключаемом с работником трудовом договоре. Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (приказ по кадрам).
2.5. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, положением об оплате и стимулировании труда работников, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

-ознакомить с должностной инструкцией;

-провести вводный инструктаж:

- по охране труда;
- гражданской обороне;
- пожарной безопасности;
- противодействии коррупции.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2.7. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.
2.7.1.Расторжение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ). В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится на основании статей 71 и 81 Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник СПб ГБУ КЦСОН имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.
3.2 Работник СПб ГБУ КЦСОН обязан соблюдать Кодекс (Правила) этики и служебного поведения (Приложение № 1).
3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

-выражения расового или религиозного презрения, дискриминация по признакам расы, цвета кожи, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения;

-действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников (клиентов) и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создавать агрессивную обстановку;

-угрозы и грубость;

-выступления, заявления от имени учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий;

-пользование информацией, полученной из баз, данных или иных источников, принадлежащих учреждению, не в его интересах;

-использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

-курение в помещениях;

-иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции, и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

-принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-правильно организовывать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

-обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

-заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц (27-го числа первая часть за текущий меся, 12-го числа месяца, следующего за расчетным, полный расчет) путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

-осуществлять свои обязанности совместно с первичной профсоюзной организацией СПб ГБУ КЦСОН;

-выплачивать работнику при увольнении компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени;

-принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в СПб ГБУ КЦСОН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю, для отдельных категорий работников - в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Время начала и окончания работы:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

-начало рабочего дня в 09.00 часов (понедельник – пятница)

-перерыв с 13.00 до 13.48

-окончание работы в 18.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), в 17.00 (пятница);

Режим рабочего времени и времени отдыха работников СПб ГБУ КЦСОН, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности структурных подразделений и устанавливается графиками работы и расписаниями занятий. В отдельных случаях, с учетом специфики работы структурных подразделений, расположенных по адресам: ул. Шаврова, д. 4, Серебристый б-р, д.13 корп. 1, Приморский пр., д. 37, возможен режим работы в рабочие дни по гибкому графику до 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни – по служебной записке, утвержденной Работодателем.

Для социальных работников отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, социальных работников и медицинских сестер специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов график работы определен в двухстороннем договоре «О предоставлении социальных услуг», заключенном между руководителем СПб ГБУ КЦСОН и обслуживаемыми гражданами. В связи с производственной необходимостью, с учетом специфики работы СПб ГБУ КЦСОН и согласно выше указанного договора оплата выхода на работу социальных работников и медицинских сестер в праздничные дни осуществляется согласно действующему законодательству.

Для отдельных категорий работников Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов и Отделения по обслуживанию граждан, проживающих в жилых помещениях специального жилого фонда, устанавливается сменная работа согласно графика. Для таких работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом принимается год. Продолжительность работы при сменной работе, время начала и окончания ежедневной работы и перерывов для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждаемым Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Работники чередуются по сменам равномерно. До прихода сменяющего работника запрещается оставлять рабочее место.

Работа в течение двух смен запрещается.

5.3. Работа в порядке совместительства регулируется Трудовым кодексом РФ. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. Продолжительность работы, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

-перерывы в течение рабочего дня;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

5.5. Всем работникам СПб ГБУ КЦСОН предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней (инвалидам – 30 календарных дней). Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией СПб ГБУ КЦСОН. График составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Работу социальных работников и специалистов, закрепленных территориально, контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.7. В каждом структурном подразделении заполняется табель учета использования рабочего времени, ответственность за который несет руководитель подразделения.

5.8. В предусмотренном законом порядке предоставляются другие отпуска, перечисленные в действующие законодательстве (за сдачу крови, «учебные» и др.).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и -безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-стимулирующие выплаты;

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрение оформляется приказом с занесением в трудовую книжку (кроме стимулирующих выплат), доводится до сведения всего коллектива и работника**.**

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией СПб ГБУ КЦСОН. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива**.**

Поощрение в виде стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах работникам СПб ГБУ КЦСОН.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: объявлению благодарностей, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, медалями по присвоению почетного звания, в том числе «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей, за прогул без уважительных причин, появление

на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Администрация обеспечивает охрану помещения СПб ГБУ КЦСОН, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

8.2. Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора СПб ГБУ КЦСОН на соответствующих лиц административно-хозяйственного персонала.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

-по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отделения, руководитель отделения - к заместителю директора по направлению деятельности, а заместители директора – к директору учреждения.

9.4. Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

-вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

-использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

-строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.
9.6. В учреждении устанавливается правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».
9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

КОДЕКС (ПРАВИЛА) ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

1. Основные положения

1.1. Настоящий «Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга» (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, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26 декабря 2014 г. № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга (далее - СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб») независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета и повышению доверия граждан.

1.4. Основная задача настоящего Кодекса - обеспечение регулирования и контроля поведения, отношений и действий работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» в различных профессиональных ситуациях.

1.5. Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» должны ознакомиться с Кодексом и принять все меры к соблюдению его положений.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» своих должностных обязанностей.

1.7. Исполнение и соблюдение работниками СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы профессиональной этики

2.1. Деятельность работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность;
2) профессионализм;
3) независимость;
4) добросовестность;
5) конфиденциальность;
6) информирование;
7) толерантность;
8) лояльность;
9) справедливость.

3. Ценности социальной работы

3.1. Основными ценностями социальной работы, присутствующими на любом из ее этапов, являются человек и общество, их благо, стабильное существование, функционирование, совершенствование и развитие.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»:

а) уважают основные права человека;

б) демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

в) защищают и поддерживают достоинство своих клиентов, учитывают их индивидуальность, интересы и социальные потребности;

г) способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности клиентов, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;

д) уважают права своих клиентов в принятии решений;

е) гарантируют клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

ж) гарантируют защиту своим клиентам в целях их безопасности, а также безопасности их социального окружения.

3.2. Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», которые предполагают:

– справедливое и равноправное распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека;

– создание и соблюдение равных гарантированных возможностей использования потенциала государственных и общественных социальных служб, организаций и объединений;

– обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»:

а) выявляют и адекватно реагируют на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей; в меру своих возможностей и уровня профессиональной деятельности влияют на формирование социальной политики, способствуют справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;

б) ведут практическую работу, направленную на развитие возможностей клиента, помогают в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их позитивной самореализации, самостоятельности выбора и улучшению социального благосостояния.

3.3. Компетентность (профессионализм) является ценностью работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», которая:

- обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, его социума, социальной среды в целом и:

- обеспечивает принадлежность работника СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» к профессиональной группе;

- определяет возможность быстрого профессионального роста и привлечения для решения более сложных задач клиента;

–побуждает к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»:

а) изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной работы;

б) постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов в своей деятельности;

в) признают рамки своей компетенции и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы, ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма;

г) не используют свои профессиональные знания, навыки и умения, а также отношения с клиентом в личных целях; избегают связей и отношений, которые идут во вред клиентам.

3.4. Социальная активность, мобильность и гибкость являются ценностями для работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», и предполагают взаимосвязанную деятельность работников с клиентом, обратившимся к ним за помощью.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» могут действовать не только по обращению. В тех случаях, когда им становится известно о негативных ситуациях в жизни конкретного клиента, они тактично и осторожно входят в контакт с ним, предлагая свою помощь в совместном разрешении этих ситуаций.

4. Общие правила профессиональной служебной этики

4.1. Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб, руководствуясь в своей повседневной деятельности осознанием своей ответственности за результаты выполняемых работ, нацелены:

- соблюдать Кодекс, реализовывать принципы и правила этического поведения, совершенствовать, отстаивать и популяризировать их;

- повышать эффективность социального обслуживания, качество предоставляемых гражданам социальных услуг, профессиональный уровень оказываемой социальной поддержки;

- критически оценивать достигнутые в результате индивидуального решения практических задач результаты, стремясь объективно оценивать свои личностные и профессиональные возможности.

Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать установлению уважительного и доверительного отношения граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» должны быть вежливыми, доброжелательными, внимательными, корректными в общении с клиентами и коллегами, способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

5. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

5.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» и других работников;

- незамедлительно сообщить директору СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

5.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб».

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно, более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5.3. В целях противодействия коррупции работникам СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» рекомендуется:

- уведомлять директора или непосредственного руководителя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.4. Работники могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.5. Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работники СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, 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.

6. Ответственность за нарушение Кодекса

6.1. Нарушение работниками СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а

в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение мер юридической ответственности.

6.2. Факты несоблюдения требований к этике и служебному поведению учитываются при проведении аттестаций, продвижении по службе и поощрениях соответствующих работников СПб ГБУ «КЦСОН Приморского района СПб».