

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения

«Культурно-досуговый центр
Калининского района»



Е.Н. Рахина

2019 г.

Действует с «01» января 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Учреждение) разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Устава Учреждения, отраслевых нормативных актов в области культуры, в целях урегулирования поведения работников в процессе труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или утверждения новых Правил).

В случае образования в Учреждении представительного органа работников работодатель обязуется согласовать с ним положения настоящих Правил, а также учитывать мнение представительного органа, в случаях предусмотренных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации (далее – РФ), иных нормативных актов в области труда.

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на работников, работающих в Учреждении.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения, являются недействительными и применению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

До приема на работу работодатель и работник обязуются устно оговорить и согласовать условия заключаемого трудового договора, которые в дальнейшем должны быть отражены в тексте трудового договора.

Договор с работником составляется специалистом по персоналу в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами такого договора (работником и руководителем Учреждения). Один экземпляр трудового

договора храниться в Учреждении, второй передается под подпись работнику Учреждения.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (руководителя Учреждения, его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового Кодекса (далее – ТК) РФ).

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с даты указанной в договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом (далее – ФЗ).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному (устному) требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.6. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре (в том числе, может быть отражено в приказе о приеме на работу), в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.9. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, регулирующими вопросы охраны здоровья населения.

2.10. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет специалисту по персоналу:

- паспорт;
- трудовую книжку либо электронные сведения о трудовой деятельности работника, а также справку с предыдущих мест работы, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра, по направлению, выданному в Учреждении (медицинский осмотр проводится в организации, с которой Учреждение заключило договор), а также личную медицинскую книжку (при ее наличии);

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Специалист по персоналу вправе снимать копии с представленных работником документов.

2.11. С учетом специфики работы Учреждения, требований Федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ к работнику может быть предъявлено требование о предоставлении дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, сведений о прохождении флюорографии, ИНН и др.).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются работодателем.

2.13. Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.14. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под расписку.

В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в Учреждении Правилами, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их трудовой деятельности в Учреждении.

2.16. Уполномоченные лица (руководитель Учреждения, иные уполномоченные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать работника в области охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.17. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.18. На всех работников Учреждения, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Трудовая книжка руководителя Учреждения храниться в отделе кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2.19. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее: из одного экземпляра трудового договора; медицинского заключения (флюорография, личная медицинская книжка); документов, характеризующих личность работника, иных документов. Личное дело работника храниться в Учреждении.

При приеме работника в Учреждение оформляется личная карточка формы Т-2.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 ТК РФ и др.). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление) не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Вышеуказанное заявление является документом обязательным для исполнения работодателем. Работодатель не вправе отказывать работнику в увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным нормами действующего законодательства, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с руководителем Учреждения осуществляет учредитель (администрация района) Учреждения со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иные законы РФ.

2.23. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью об основании увольнения и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также иные документы, подлежащие выдаче в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

2.26. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

2.27. До увольнения работник обязан:

- вернуть переданные ему для работы инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности путем проведения инвентаризации), а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;

- передает дела вновь принимаемому работнику (в случае наличия кандидатуры на освобождаемую должность), о чем составляется соответствующий акт.

3. Перевод на другую работу

3.1. Перевод на другую работу - *постоянное или временное изменение трудовой функции работника* и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором (если он заключен) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей трудовой деятельности;

- обжаловать приказы и указания (устные) администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Все работники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации Учреждения, соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование Учреждения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- использовать рабочее время для труда, а закрепленное за работником рабочее место в соответствии с трудовой функцией. Содержать рабочее место, выделяемое Учреждением оборудование, приспособления в исправном состоянии. Поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- при неявке на работу работник обязан поставить в известность о причине отсутствия на рабочем месте своего непосредственного руководителя, специалиста по персоналу или руководителя Учреждения.

4.3. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, вспомогательного и иного персонала Учреждения,

включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4.4. Руководитель Учреждения вправе:

- осуществлять управление Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах установленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК, иными ФЗ и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- утверждать ставки заработной платы и должностные оклады работникам Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных Федеральными и местными нормами;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- осуществлять иные права, необходимые и достаточные для организации работы Учреждения.

4.5. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату в соответствии с тарификацией;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Федеральными законами, Уставом и коллективным договором (если он заключен) Учреждения;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- не допускать к работе работников появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- организовывать и принимать личное участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);

- контролировать проведение обучения и соблюдение работниками, требований инструкций по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения.

4.6. Работодатель принимает на себя обязательства:

- принимать меры поощрения к отличившимся работникам;

- принимать меры дисциплинарного и материального взыскания к работникам, нарушающим трудовую и финансовую дисциплину;

- строить взаимоотношения с работниками на основе взаимного уважения;

- способствовать созданию здоровой, творческой и морально-психологической атмосферы, заинтересованности всех работников в качестве работы, успехе деятельности Учреждения в целом.

4.7. Ответственность сторон трудового договора:

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного

работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.

По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств

работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

5. Рабочее время. Порядок его использования.

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 ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся рабочему времени.

Отражение режима рабочего времени работника Учреждения в таблице является обязательным условием трудового договора.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени по основному месту работы не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. График работы работников может не совпадать с графиком работы Учреждения.

Отличающийся график работы может быть установлен работнику на следующих основаниях:

- по заявлению работника и согласованию его с руководителем Учреждения;
- по основаниям, предусмотренным ст. 93 ТК РФ (неполное рабочее время), ст. 102 ТК РФ (работа в режиме гибкого рабочего времени), ст. 103 ТК РФ (сменная работа).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являющихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Для отдельных категорий работников, предусмотренных ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до 16 лет, для работников от 16 до 18 лет, для инвалидов I или II группы, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труд.

5.4. Отдельным категориям работников Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Для следующих должностей установлен ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по культурно-досуговой деятельности;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник технического отдела;
- начальник планово-экономического отдела;
- контрактный управляющий;
- заведующий;
- художественный руководитель.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.5. Для работников Учреждения, рабочие места которых расположены по адресам: Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1, литера А, ул. Комсомола, д. 13, литера Б установлен 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: в понедельник – четверг с 10 часов 00 минут до 18 часов 45 минут, в пятницу с 10 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

Обеденный перерыв: с 13 час 30 мин. до 14 час 00 мин. и составляет 30 минут. Время обеденного перерыва работников Учреждения рабочим временем не является.

Работникам, чья продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов обеденный перерыв не предоставляется.

5.6. Продолжительность рабочего дня для работников со сменным графиком работы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем Учреждения. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

График сменности составляет начальник отдела, в котором работает такой работник.

По сменному графику работают следующие работники:

- сторож (1 смена через 2 дня, время работы с 14.00 ч. до 10.00 ч., обеденный перерыв: с 16.00 ч. до 17.00 ч. - составляет 1 час.);
- сторож (1 смена через 2 дня, время работы с 09.00 ч. до 09.00 ч., обеденное время входит в рабочее время, мести приема пищи на рабочем месте) – **график работы устанавливается с 01.03.2020;**
- кассир билетный (график - два через два, время работы с 10.30 ч. до 19.30 ч., обеденный перерыв: с 15.00 ч. до 16.00 ч. и составляет 1 час.).

Время обеденного перерыва рабочим временем не является

5.7. Для работников, чья деятельность связана с проведением мероприятий, установлен 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными

днями. Выходные дни для таких работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Работники, чья деятельность связана с проведением мероприятий:

- художник по свету;
- звукооператор;
- осветитель 8 разряда;
- машинист сцены 3 разряда.

5.8. Для главного администратора, администраторов, кассиров билетных и сторожей предусмотрен суммированный учет рабочего времени (учетный период один год, для кассиров билетных учетный период один квартал). График работы (часы) утверждается руководителем Учреждения. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

5.9. Для работников Учреждения, рабочие места которых расположены в структурных подразделениях по адресам: Санкт-Петербург, Руставели, д. 12, литера А и Пискаревский пр., д. 10, литера А установлена сорокачасовая рабочая неделя с выходными днями по графику в соответствии с планом/режимом работы.

Выходные дни и режим работы утверждаются приказом руководителя Учреждения для следующих работников: заведующий, методист, культорганизатор, руководитель клубных формирований, режиссер любительского театра, режиссер массовых представлений, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива, аккомпаниатор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, машинист сцены 3 разряда.

Обеденный перерыв для работников структурных подразделений не может быть менее 30 минут. Время обеденного перерыва определяется индивидуально в соответствии с планом работы. Время обеденного перерыва рабочим временем не является.

Время начала и окончания работы структурных подразделений: ежедневно с 10.00 ч. до 22.00 ч. Режим работы сотрудника не должен выходить за рамки времени работы структурного подразделения.

В летний период режим работы структурных подразделений может меняться в соответствии со спецификой работы на основании плана работы и утвержденного расписания занятий. Время начала и окончания работы структурных подразделений в летний период утверждается приказом руководителя Учреждения.

В рабочее время (на одну ставку) руководителей клубных формирований, режиссера любительского театра, хормейстера любительского вокального или хорового коллектива включается:

18 часов – работа с клубным формированием, хором, театром (проведение занятий, репетиций с коллективом и т.д.);

22 часа – организационно-творческая работа: работа по подготовке творческих коллективов для участия в мероприятиях, участие в собраниях трудового коллектива, культурно-массовых мероприятиях, посещение методических семинаров, объединений, курсов повышения квалификации, работа по подготовке к занятиям, иная работа в соответствии с должностной инструкцией.

В рабочее время аккомпаниатора на одну ставку включается:

24 часа – работа с клубным формированием (проведение занятий, репетиций с коллективом и т.д.);

16 часов – организационная работа: работа по подготовке творческих коллективов для участия в мероприятиях, участие в собраниях трудового коллектива, культурно-массовых мероприятиях, курсов повышения квалификации, работа по подготовке к занятиям, иная работа в соответствии с должностной инструкцией.

Руководитель клубных формирований, режиссер любительского театра, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива и аккомпаниатор

обязаны ежемесячно не позднее 25 числа предоставлять заведующему структурным подразделением план работы на следующий месяц с учетом времени работы с коллективом и организационно-творческой работы (далее – план). План должен быть составлен по форме, утвержденной в Учреждении.

Руководитель клубных формирований, режиссер любительского театра, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива и аккомпаниатор обязаны соблюдать расписание занятий в клубных формированиях, который утверждается руководителем Учреждения. Расписание объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

Руководители клубных формирований, занимающие одну ставку должны вести занятия не менее, чем у 2-х клубных формирований.

5.10. Специалист по персоналу организует контроль учета явки работников на работу и ухода с работы (окончания работы), а также осуществляет контроль учета рабочего времени. Специалист по персоналу докладывает руководителю Учреждения о фактах нарушения работниками трудовой дисциплины по уважительной/неуважительной причине.

Руководители (заведующие) структурных подразделений, территориально обособленных от основного места нахождения Учреждения, самостоятельно организуют работу по учету рабочего времени и явке работников на работу (соблюдения плана/режима работы).

Руководитель структурным подразделением, а также начальники отделов Учреждения обязаны не позднее «13» и «23» числа текущего месяца представить специалисту по персоналу в письменном (электронном) виде табель учета рабочего времени.

5.11. Любые изменения режима работы работников и режима работы Учреждения, его структурных подразделений утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, определенных настоящими Правилами и законодательством в области труда.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В связи с тем, что целью деятельности Учреждения является организация досуга жителей Калининского района Санкт-Петербурга, возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. В случае организации работы в выходные и нерабочие праздничные дни руководители структурных подразделений должны представить руководителю Учреждения список работников, которые будут работать в такие дни. Руководитель Учреждения издает приказ о привлечении к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни и определяет в нем соответствующие компенсации. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под подпись.

5.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха либо оплатой времени работы такой день в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с руководителем Учреждения.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с руководителем Учреждения.

5.15. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.16. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

После утверждения графика отпусков руководителем Учреждения все работники должны быть с ним ознакомлены под подпись.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

На основании ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.19. По соглашению между работником и руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются поощрения в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются руководителем Учреждения и объявляются приказом.

7.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в Федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.8. К работникам Учреждения – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1677 «Об системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга», с Положением о порядке оплаты труда Учреждения.

8.2. При изменении размера базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов работников (и иных составляющих переменных заработной платы) в сторону увеличения, новый уровень заработной платы устанавливается с момента изменения соответствующего элемента и не требует внесения изменений в трудовой договор с работником.

8.3. При изменении размера базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов работников (и иных составляющих переменных заработной платы) в сторону уменьшения, новый уровень заработной платы устанавливается:

- с согласия работников, оформленного письменно, в случае если соответствующие изменения произошли по инициативе работодателя (документы, подтверждающие соответствующее изменение и согласие работников, прилагаются к трудовым договорам работников и становятся их неотъемлемой частью);

- в случае если соответствующие изменения произошли не по инициативе работодателя (уменьшение размера базовой единицы в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга»), принимаемой для расчета должностных окладов работников или иной единицы, от которой зависит уровень заработной платы. Согласие работников не требует дополнительного оформления. Новый уровень заработной платы устанавливается с момента изменения.

8.4. Премирование работников Учреждения осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами, трудовым договором.

Заработная плата перечисляется на банковскую карту работника два раза в месяц:

- не позднее «24» числа текущего месяца (аванс);

- не позднее «9» числа месяца следующего за отработанным.

8.6. Оплата больничных листов производится в дни выдачи заработной платы.

8.7. Оплата отпуска в соответствии со ст. 136 ТК РФ производится не позднее, чем за 3 дня до его начала

9. Охрана труда. Порядок в помещениях Учреждения.

9.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами,

а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов.

Все работники Учреждения, включая руководителя Учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, в установленном порядке и сроки (ежемесячно/ежеквартально/ежегодно).

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Нарушение указанных норм влечет применение дисциплинарного взыскания.

9.2. Ответственность за санитарное состояние и пожарную безопасность в помещениях Учреждения несут руководитель Учреждения и уполномоченное им лицо.

9.3. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.4. Руководитель Учреждения обязан обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях.

9.5. Работники обязаны проходить предварительный и периодический медицинские осмотры и при необходимости оформлять личные медицинские книжки. Медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

9.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются нормами действующего трудового законодательства, иными нормативными актами в области труда, локальными актами Учреждения, распоряжениями контролирующих деятельность Учреждения органов государственной власти.

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются работодателем в пределах, предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников Учреждения.

10.3. Всем работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением,

предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативно правовыми актами.

10.4. Порядок внесения изменений в настоящие Правила аналогичен порядку их принятия.

10.5. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.