



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДДПО ЦПКС ИМЦ
Приморского района Санкт -Петербурга
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДДПО ЦПКС ИМЦ
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.П. Демидова
Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Органом первичной профсоюзной организации ГБУ
ДДПО ЦПКС ИМЦ Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Т.В. Ветрова
Протокол от _____ № _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Государственного бюджетного учреждения
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга является локальный нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга (далее — ИМЦ) и иными федеральными законами Российской Федерации.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ИМЦ в лице директора.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ИМЦ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, нагрузки, даты начала работы.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения). Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

2.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и руководителей структурным подразделением – не свыше 6 месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. При приеме на работу с Работником проводится вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию Работника запись о работе по совместительству в трудовой книжке может быть произведена.

2.9. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело Работника хранится в ИМЦ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет (ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2014 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») и (или) 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 настоящего закона).

2.10. Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 ч. 2 - 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.11. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2 экземплярах, для каждой из сторон. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в случаях:

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно- правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права управления транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и невозможностью перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством РФ;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.14. Отстранение педагогических работников от работы производится с учетом особенностей, предусмотренных ст. 331.1. ТК РФ.

2.15. Работник отстраняется (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

2.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случае отстранения от работы по вине Работодателя, работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Не позднее дня увольнения Работник обязан возвратить все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых установленной продолжительности.

3.1.5. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.2.6. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно проходить флюорографическое обследование (1 раз в год).

3.2.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ИМЦ.

3.2.13. Информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИМЦ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ИМЦ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права Работников.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ИМЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату (два раза в месяц), не позднее 12 и 27 числа каждого месяца.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.9. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.12. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и инженерно-технических категорий Работников в соответствии с Положением об аттестации работников ИМЦ.

4.2.13. Принимать меры к своевременному обеспечению Работников необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении ИМЦ, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ИМЦ определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации.

5.2. В ИМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы ИМЦ: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00.

5.3. Продолжительность рабочей недели для разных категорий работников:

Категория работников (должность)	Продолжительность рабочей недели, час	Время начала и окончания работы
Руководители 1 уровня	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Руководители 2, 3 уровней	40	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Инженерно-технический персонал		
Обслуживающий персонал		
Методист	36	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Преподаватель	36	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с расписанием занятий и должностной инструкцией

Графики работы формируются в начале учебного года и утверждаются директором учреждения. Работники должны быть ознакомлены с графиком работы под подпись.

5.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут (в период с 13:00 до 13:48), который в рабочее время не включается. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для отдельных работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.7. Накануне нерабочих праздников, установленных ч. 1 ст. 112 ТК РФ, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.8. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику, по соглашению между Работодателем и Работником, может устанавливаться неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

5.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.13. Рабочее время используется для выполнения работниками своих трудовых функций.

5.14. Выполнение работ, не предусмотренных Уставом, должностными обязанностями, а также работ за пределами основного и дополнительного рабочего времени допускается только по письменному распоряжению директора, с письменного согласия работника.

5.15. Сведения об использовании рабочего времени каждым работником отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.16. В рабочее время работника не засчитываются дни прогулов и дни отстранения от работы (недопущения к работе). Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является свободное от работы время, которое Работник может использовать по своему усмотрению.

Ко времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.3. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Для руководителей 1, 2 и 3 уровней, должности которых связаны с руководством образовательной, научно-методической и методической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Инженерно-техническому и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для

Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

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

6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. 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 Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск, по письменному заявлению Работника, переносится на другой срок (согласованный с Работником), в случае, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за использованный отпуск при увольнении) не допускается.

6.13. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, по письменному заявлению Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

7. Порядок оплаты труда

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении по оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 27-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 12-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ производится доплата за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.

7.7. Заработная плата перечисляется по заявлению работника в кредитную организацию. Все расчеты с работниками проходят в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счета в Санкт-Петербургском отделении банка, открытые работникам, с использованием расчетных и кредитных карт национальной платежной системы «Мир». Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации.

7.8. При получении заработной платы за месяц Работник получает расчетный листок, содержащий сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.9. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленные судом.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Применение к работникам меры поощрения взыскания

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяется Работодателем следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

8.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством, учитывая мнение выборного профсоюзного органа.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ИМЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ИМЦ.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не являются основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, командировки и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, или Общего собрания Работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

9. Ответственность работника

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, содержащего нормы трудового права, обязательств по трудовому договору, Правил и иных локальных актов Учреждения.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Правилами.

9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен в результате своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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 в судебном порядке.

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.

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

10. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом директором ИМЦ.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Учреждения, условиями трудового договора.

11.3. В связи с изменениями законодательства РФ, локальных актов Учреждения, по инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.