

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников  
ГБУ ИМЦ Красносельского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от 05.09.2024 № 1

МОТИВИРОВАННОЕ  
МНЕНИЕ  
профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной  
организации учтено  
Протокол от 05.09.2024 № 53



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ИМЦ  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга

*Т.А. Сенкевич*  
Т.А. Сенкевич  
Приказ от 06.09.2024 № 187

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, локальными нормативными актами и документами порядок приёма и увольнения, 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 у работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Правила) и изменения к ним утверждаются директором с учётом мнения первичной профсоюзной организации ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.3. Соблюдение правил является обязательным для всех работников ГБУ ИМЦ.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан, до подписания трудового договора, ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГБУ ИМЦ. Трудовой договор составляется в 2-х идентичных экземплярах и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передаётся работнику, другой (с подписью работника, свидетельствующей о получении экземпляра договора) хранится в ГБУ ИМЦ.

2.2. При приеме на работу специалист по кадрам ГБУ ИМЦ обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании или подтверждающий специальность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБУ ИМЦ (статья 331 ТК РФ);

- личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с Приказом Минздрава России от 15.08.2023 № 429н «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 февраля 2022 года № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2023 № 74878).

2.2.1. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.2. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.3. Приём на работу, перевод и увольнение с работы работников ГБУ ИМЦ осуществляется приказами директора. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного в письменной форме трудового договора с работником. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными актами ГБУ ИМЦ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Инструкцией по охране труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положением о системе оплаты труда работников;
- Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- Коллективным договором;
- Уставом ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

Заместитель директора по АХР обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируются в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.4.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.4.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.4.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения первичной профсоюзной организации ГБУ ИМЦ и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.4.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Перевод на другую работу, то есть 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 в ГБУ ИМЦ, а также перевод на работу в другую местность вместе с ГБУ ИМЦ допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.5.1. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия администрация ГБУ ИМЦ обязана перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.5.1.1. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.5.1.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в ГБУ ИМЦ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.5.2. В случае необходимости администрация ГБУ ИМЦ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ГБУ ИМЦ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.3. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.5.4. Перевод работника на другую работу в ГБУ ИМЦ оформляется приказом директора на основании заключенного в письменном виде дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.6. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ГБУ ИМЦ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.6.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (статья 151 ТК РФ).

2.6.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества слушателей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ГБУ ИМЦ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБУ ИМЦ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

2.6.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБУ ИМЦ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.7. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1. ТК РФ) и произвести с ним расчет (статья 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные 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, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми

не запрещенными законом способами;

3.1.11. на самостоятельный выбор и использование методики обучения, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующей лицензии ГБУ ИМЦ;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. Работодатель самостоятельно определяет содержание, порядок принятия и внесения изменений в должностную инструкцию.

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ИМЦ;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБУ ИМЦ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.9. незамедлительно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей;

3.2.10. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов.

## **4. Основные 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, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

4.1.2. в случае возникновения служебной необходимости, с согласия работника, отозвать его из отпуска;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. принимать локальные нормативные акты;

4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.10. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. 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 органам и представителям;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.12. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **5. Основные задачи заместителей директора и заведующего структурным подразделением ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга**

5.1. Организовать труд работников в соответствии с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

5.2. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов

и методов труда.

5.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

5.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда и обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

5.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы учреждения устанавливается с 9:00 до 18:00. В ГБУ ИМЦ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет для следующих категорий работников:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час.)	Время начала и окончания работы
Руководители 1, 2, 3 уровней; Специалисты, служащие, рабочие; инженерно-технический персонал; хозяйственно-обслуживающий персонал	40	Понедельник – четверг 9:00 – 18:00 Пятница 9.00 – 17.00 перерыв продолжительностью 48 мин. в период с 13:00 до 13:48
Методист	36	9:30 – 17:30 перерыв продолжительностью 48 мин. в период с 13:00 до 13:48
Преподаватель	36	Гибкий график работы с учётом расписаний учебных занятий

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Время работы в предпраздничные дни: рабочий день сокращается на 1 час. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2. Ненормированный рабочий день за периодическое выполнение своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается для следующих должностей работников: главный бухгалтер; заместитель директора; заведующий структурным подразделением; заведующий хозяйством; бухгалтер; экономист; специалист по кадрам.

6.3. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором и не может быть менее трех календарных дней.

6.3.1. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.3.2. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.3.3. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.3.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Специалист по кадрам организует учёт явки на работу и ухода с работы. Фактически отработанное время, обоснованные пропуски рабочих дней и т.д. фиксируются в таблице учёта рабочего времени. Табели учёта рабочего времени по установленной форме представляются в бухгалтерию в следующие сроки:

- за первую половину календарного месяца до 15-го числа каждого месяца;
- за вторую половину календарного месяца не позднее 30-го числа каждого месяца;

Табель учета рабочего времени для оплаты преподавателей на условиях почасовой оплаты за календарный месяц представляется заместителем директора в бухгалтерию не позднее 30-го числа каждого месяца.

6.5. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются. Отстранение работников производится директором без сохранения средней заработной платы.

6.6. Работникам ГБУ ИМЦ за исключением работников, занимающих должности директора, заместителя директора, заведующего структурным подразделением, преподавателя, методиста, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.1. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6.2. Другим работникам в соответствии с действующим законодательством представляются отпуска согласно ниже приведённой таблицы:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность, дней
1.	Директор	56
2.	Заместитель директора по организационно-методической работе	56
3.	Заместитель директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию районной системы образования	56
4.	Заведующий структурным подразделением	56
5.	Методист	56
6.	Преподаватель	56

6.6.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчёта шестидневной рабочей недели.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором ГБУ ИМЦ с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Сводный график отпусков составляется специалистом по кадрам на следующий календарный год в срок до 15 декабря текущего года, утверждается директором ГБУ ИМЦ с учётом мнения профсоюзной организации и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе работников ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга**

7.1. Размер заработной платы работника устанавливается на основании утверждённого штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации г. Санкт-Петербурга и Положением о системе оплаты труда работников ГБУ ИМЦ.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной денежной форме, путём перечисления работникам на персональную зарплатную карту филиала ОАО «Сбербанк России».

7.3. Заработная плата выплачивается работникам 12-го и 27-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. За успешное и добросовестное исполнение лицом, работником ГБУ ИМЦ, своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются виды поощрений, утверждённые Положением о системе оплаты труда работников.

7.5. Работники, успешно выполняющие свои функции и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед ГБУ ИМЦ, отмечаются поощрениями в соответствии с действующими федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом работники ГБУ ИМЦ могут быть представлены:

- к наградам, почетным званиям Санкт-Петербурга;
- к государственным наградам Российской Федерации;
- иным видам поощрений, предусмотренных законодательством.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение администрацией ГБУ ИМЦ мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания на работников ГБУ ИМЦ могут быть наложены директором.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

8.3.1. Работник имеет право представить свои письменные объяснения в течение двух рабочих дней.

8.3.2. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При непредставлении письменных объяснений составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении 3-х дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

8.9. Директор ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Работники, причинившие ГБУ ИМЦ материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Работник обязан возместить ГБУ ИМЦ причинённый прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБУ ИМЦ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБУ ИМЦ, если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБУ ИМЦ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.