

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр Калининского района»

ПРИКАЗ

Дата	Номер
30.12.2022	255-О

Об утверждении правил внутреннего
трудоого распорядка
СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр»

В связи с изменением с 01.01.2023 штатного расписания Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – учреждение), а также в целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Правила) в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу и считать их действующими с 01.01.2023.

2. Ознакомить под подпись работников учреждения с Правилами.

Ответственные: специалист по персоналу Татарникова Л.Ю., заведующий Фрайдина В.И., заведующий Державец Е.В.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлены:

Татарникова Л.Ю.

Державец Е.В.

Фрайдина В.И.

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, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иных федеральных законов (далее – ФЗ), Устава Учреждения, отраслевых нормативных актов в области культуры, в целях регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок регулирования трудовых отношений обязательны для работодателя и для работников, находящихся в трудовых отношениях с Учреждением.

1.5. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.6. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.7. 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 хранится в Учреждении, второй передается под подпись работнику Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению

работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был 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 – 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 (ст. 61 ТК РФ). 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, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены 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 срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором (при наличии).

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

2.8. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, заведующих и иных руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено ФЗ.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ.

2.11. Особенности приема отдельных категорий работников:

2.11.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях (учреждениях), если отдельные функции государственного управления данными организациями (учреждениями) входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.11.2. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет специалисту по персоналу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) 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 ТК РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по совместительству, лицо, поступающее на работу, предоставляет сведения о стаже работы по специальности, а также о режиме занятости по основному месту работы (при необходимости).

Специалист по персоналу вправе снимать копии с представленных работником документов с целью обработки данных в рамках трудовых отношений. По достижению цели обработки данных копии документов, содержащих персональные данные работника, возвращаются работнику, либо уничтожаются. Копии документов могут храниться в личном деле работника только при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных.

2.13. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п. 2.12 настоящих Правил, или документов, их заменяющих, не допускается.

2.15. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих (ЕТКС), профессиональными стандартами, утвержденными Минтрудом, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника под подпись с действующими в Учреждении Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (если он заключен).

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

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

- провести в соответствии с действующим законодательством РФ все необходимые инструктажи, в том числе по охране труда, по охране труда на рабочем месте, противопожарный, по гражданской обороне, по действиям в чрезвычайных ситуациях, по производственной санитарии и гигиене труда (при необходимости), организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки работников, подавших соответствующее заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде, либо тех работников, кто не подал заявления о выборе способа ведения трудовой книжки в срок до 31.12.2020 года.

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

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

2.20. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из: одного экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору (при наличии), документов о повышении квалификации в процессе трудовой деятельности, медицинского заключения (флюорография, личная медицинская книжка) (при наличии), согласия на обработку персональных данных, листа ознакомления с локальными нормативными актами учреждения при приеме на работу, справки о наличии и отсутствии судимости, сведений о поощрении работника в рамках трудовой деятельности, тарификационного списка работника. Личное дело работника хранится в Учреждении.

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

2.21. Прекращение трудового договора возможно по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 ТК РФ и др.). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным ФЗ. 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 ТК РФ и иными ФЗ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, а также иные документы, подлежащие выдаче в день увольнения.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора считается последний рабочий день.

2.24. 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, а также иные документы, подлежащие выдаче в день увольнения.

2.25. В день расторжения трудового договора при получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

2.26. Работник не позднее дня прекращения трудового договора:

- возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей (при проведении инвентаризации);

- передает дела вновь принимаемому работнику (в случае наличия кандидатуры на освобождаемую должность) либо непосредственному руководителю, 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 ТК РФ).

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 ФЗ 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 ФЗ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда (за исключением работников, выполняющих трудовые функции дистанционно);
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- 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 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей трудовой деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- обжаловать приказы и указания (устные) администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и другими принятыми в Учреждении локальными нормативными актами, с которыми они ознакомлены;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, соблюдать все действующие правила, требования

и инструкции, использовать подходящие средства индивидуальной защиты по требованию действующего законодательства, уделять повышенное внимание превентивным мерам и стремиться к отсутствию возникновения несчастных случаев, травм и заболеваний, связанных с трудовой деятельностью, а также выполнять иные обязанности в соответствии со ст. 215 ТК РФ;

- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем с работником в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- при получении травм в рабочее время, а также по пути следования на рабочее место или домой незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и (или) специалисту по персоналу. В случае невыполнимости этого, при первой возможности связаться с коллегой, сообщить ему о происшествии и попросить его сообщить о происшествии работодателю;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- 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. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя и указания непосредственного руководителя;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры на уровне своих полномочий для устранения причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы, информировать непосредственного руководителя о возникших проблемах;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не разглашать ставшие известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне, а также конфиденциальные сведения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам, в том числе при выступлениях и публикациях в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом;

- поддерживать вежливые уважительные доброжелательные отношения с коллегами по работе, посетителями, контрагентами работодателя, демонстрировать достойную культуру поведения, проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации работодателя и (или) другого лица;

- воздерживаться от действий (бездействия), которые могут прямо или косвенно нанести ущерб репутации работодателя или его работников;

- в недельный срок извещать специалиста по персоналу об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, образования, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность и прочих изменениях персональных данных;

- в случае невозможности выхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и т.д.) известить непосредственного руководителя, специалиста по персоналу или руководителя

Учреждения о причинах своего отсутствия на рабочем месте, как только стало известно о невозможности выйти на работу, но не позднее 4-х часов с начала рабочего дня.

4.3. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, вспомогательного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, профессиональных стандартов, 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 ТК РФ, иными ФЗ и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в том числе на основании оценки показателей эффективности работников Учреждения;
- утверждать ставки заработной платы и должностные оклады работникам Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и региональными нормами;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, необходимые и достаточные для организации работы Учреждения.

4.5. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности 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;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 Учреждением в предусмотренных ФЗ, Уставом и коллективным договором (если он заключен) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, ФЗ и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (если он заключен), 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 проведение обязательных периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, 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 ФЗ.

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 ФЗ.

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

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 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности 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 сто пятидесятой 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. 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 учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения.

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

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 ФЗ.

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 правонарушения.

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

- когда в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ 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 правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ФЗ;
- 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 Учреждения, 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.

ФЗ 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 ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. 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 сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, явившихся 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 (работы) в Учреждении.

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 труда.

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;
- Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 13, литера Б;
- Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 15, литера А;
- Санкт-Петербург, ул. Карпинского, д. 38, к. 1, литера А

установлен 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: с понедельника по 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 скользящим графиком работы определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период

и утверждается руководителем Учреждения. График работы объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

График работы составляет начальник отдела (руководитель структурного подразделения), в котором работает такой работник.

По скользящему графику работают следующие работники:

- сторож (один рабочий день чередуется с тремя выходными днями, время работы с 09.00 ч. до 09.00 ч., обеденное время входит в рабочее время, место приема пищи на рабочем месте).

В случае производственной необходимости или на время отсутствия одного из работников график работы может быть изменен по согласованию с работниками.

Для работников по совместительству продолжительность рабочего дня и график работы могут составляться индивидуально с учетом их занятости по основному месту работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.7. Для сторожей предусмотрен суммированный учет рабочего времени (учетный период один год). График работы утверждается руководителем Учреждения. График объявляется работнику под подпись и размещается на видном месте.

5.8. Для работников Учреждения, рабочие места которых расположены в структурных подразделениях по адресам:

- Санкт-Петербург, Руставели, д. 12, литера А

- Санкт-Петербург, 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 клубного формирования, режиссер любительского театра, режиссер массовых представлений, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива, аккомпаниатор, артист оркестра народных инструментов, артист хорового коллектива, художник по свету, осветитель 8 разряда, звукорежиссер, звукооператор, балетмейстер ансамбля песни и танца, 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) руководителя клубного формирования, режиссера любительского театра, хормейстера любительского вокального или хорового коллектива, артиста оркестра народных инструментов, артиста хорового коллектива, балетмейстера ансамбля песни и танца 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 клубного формирования, режиссер любительского театра, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива, артист оркестра народных инструментов, артист хорового коллектива, балетмейстер ансамбля песни и танца 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 клубного формирования, режиссер любительского театра, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива, артист оркестра народных инструментов, артист хорового коллектива, балетмейстер ансамбля песни и танца и аккомпаниатор обязаны соблюдать расписание занятий в клубных формированиях, который утверждается руководителем Учреждения. Расписание объявляется работнику под подпись и размещается на видном месте.

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

5.9. 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.

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

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, определенных настоящими Правилами и законодательством РФ 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 в целом или его отдельных структурных подразделений.

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.

5.12. 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 ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха либо оплатой времени работы в 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.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, 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, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 99 ТК РФ).

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме 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.

5.16. 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, 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.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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).

5.18. 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 работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, пунктом 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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 его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно

о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

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

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 административные правонарушения, преступления, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством РФ 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», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1677 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга», Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013 № 33-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Санкт-Петербурге», Распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 29.11.2021 № 1362 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению системы оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и Положением о порядке оплаты труда работников 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.

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, оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в случае если соответствующие изменения произошли по инициативе работодателя (документы, подтверждающие соответствующее изменения 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.

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

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящими Правилами, трудовым договором.

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

- «24» числа текущего месяца (за первую половину месяца). Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца составляет не менее 40% от должностного оклада.

- «9» числа месяца следующего за отработанным, за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с ФЗ. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются ФЗ. Учреждение оплачивает работнику больничный лист, выданный в связи с его болезнью или бытовой травмой, только за первые три дня нетрудоспособности.

Пособие за остальные дни работник напрямую получает за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования РФ. После предоставления работником документов (сведений) на получение пособия в Учреждение, работодатель направляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ все необходимые документы (сведения) или электронный реестр сведений для получения выплаты.

Оплата больничных листов за первые три дня болезни производится в порядке, установленном для выплаты заработной платы.

8.6. 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 РФ и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты 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 установленные сроки.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. 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 (лица).

9.3. В структурных подразделениях Учреждения 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 по направлению работодателя и при необходимости оформлять личные медицинские книжки, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ. Медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

9.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1. ТК РФ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Особенности регулирования труда дистанционных работников

10.1. Работники, по согласованию с работодателем (путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору), либо в случае принятия решения работодателем в одностороннем порядке (в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ) могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

10.2. Дистанционный работник использует для выполнения своей трудовой функции, а также для осуществления взаимодействия с работодателем, информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет», и сети связи общего пользования.

10.3. Дистанционные работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также руководителем Учреждения на протяжении всего рабочего дня.

10.4. Порядок предоставления отчетов о выполненной работе и (или) результатах выполненной работы устанавливается в соответствии с документами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Учреждения.

10.5. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: по электронной почте, телефону и пр. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны: номер телефона, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

10.6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

10.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» ТК РФ.

10.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

11.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить

с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

11.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

11.5. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников могут устанавливаться Правительством РФ.

12. Заключительные положения

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

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

12.3. Всем работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

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

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

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр Калининского района»

ПРИКАЗ

Дата	Номер
03.03.2023	53-О

Об утверждении изменений локального акта
СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр»

Руководствуясь ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения правил внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Изменения), в соответствии с приказом от 02.03.2023 № 51-О, в редакции Приложения к настоящему приказу и считать их действующими с 01.05.2023.

2. Ознакомить с Изменениями всех работников учреждения.

Ответственные: специалист по персоналу Татарникова Л.Ю., заведующий Фрайдина В.И., заведующий Державец Е.В.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлены:

Татарникова Л.Ю.



Фрайдина В.И.



Державец Е.В.



ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. Настоящие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Правила) вносятся в соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью оптимизации финансово-хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района».

2. Изменения в Правила вступают в силу с 01.05.2023.

3. Изложить п. 8.4 Правил в следующей редакции:

«8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящими Правилами, трудовым договором.

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

- «27» числа текущего месяца (за первую половину месяца). Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца рассчитывается за фактически отработанные дни в первой половине месяца от должностного оклада.

- «12» числа месяца следующего за отработанным, за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.».

4. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил.

5. Нормы Правил, незатронутые в настоящих изменениях, остаются неизменными.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр Калининского района»

ПРИКАЗ

Дата	Номер
03.05.2023	113-О

Об утверждении изменений локального акта
СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр»

С целью эффективной организации труда в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – учреждение), рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения правил внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Изменения) в редакции Приложения к настоящему приказу и считать их действующими с 10.07.2023.

2. Ознакомить с Изменениями работников учреждения, на которых данные изменения распространяются.

Ответственный: специалист по персоналу Татарникова Л.Ю.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлены:

Татарникова Л.Ю.



ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. Настоящие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Правила) вносятся с целью эффективной организации труда в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр Калининского района» (далее – Учреждение), рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины.

2. Изменения в Правила вступают в силу с 10.07.2023.

3. Изложить п. 5.5. Правил в следующей редакции:

«5.5. Для работников Учреждения, рабочие места которых расположены по адресам:

- Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 13, литера Б;

- Санкт-Петербург, ул. Карпинского, д. 38, к. 1, литера А

установлен 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут и составляет 48 минут.

Для работников Учреждения, рабочие места которых расположены по адресу: Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1, литера А, для должностей:

- заместитель директора по культурно-досуговой деятельности;

- художественный руководитель;

- начальник отдела по связям с общественностью и развитию;

- менеджер по культурно-массовому досугу;

- менеджер по связям с общественностью

установлен 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: с понедельника по четверг с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в пятницу с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут и составляет 48 минут.

Для работников Учреждения, рабочие места которых расположены по адресу: Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1, литера А, для должностей:

- секретарь руководителя;

- заместитель директора по общим вопросам;

- заместитель директора по развитию инфраструктуры;

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;

- бухгалтер

установлен 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут и составляет 48 минут.

Время обеденного перерыва работников Учреждения рабочим временем не является.

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

4. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил.

5. Нормы Правил, незатронутые в настоящих изменениях, остаются неизменными.