

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива

Протокол № 3 от 12.04.2021

Утверждаю

Директор СПб ГБУ ПМЦ «Снайпер»

А.Е. Колотвина

12.04.2021г



*Гресса N 67/02
от 12.04.2021*

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения
«Подростково-молодежный центр Курортного района
«Снайпер».**

Дата вступления в силу 11.11.2011 года
30.12.2016 года
27.12.2019 года
Дата пересмотра 12.04.2021 года

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» утверждаются администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка каждый сотрудник ПМЦ «Снайпер» должен быть ознакомлен под подпись при приеме на работу, при внесении изменений в Правила и утверждении новых Правил.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются и принимаются на собрании трудового коллектива. После чего утверждаются директором.

2. Основные права и обязанности директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

Директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» имеет право на:

- 2.1. Управление персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».
 - 2.2. Установление структуры управления деятельностью СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», штатного расписания, распределение должностных обязанностей.
 - 2.3. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
 - 2.4. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в трудовом договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 2.5. Принимать и вносить изменения локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и другие.
 - 2.6. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.
 - 2.7. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 2.8. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
 - 2.9. Осуществлять временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, привлекать к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
 - 2.10. Давать указания, распоряжения и приказы Работнику в рамках трудового договора.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

2.2. Директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» учреждения обязан:

- 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.2.2. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.2.3. Выплачивать своевременно и в полном объеме заработную плату два раза в месяц в следующие сроки:

2.2.3.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 28-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 13-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

2.2.3.2. За начальные 15 дней заработная плата выплачивается в полном размере от месячного заработка с учетом налоговых выплат т.е. в размере 43% пропорционально отработанному работником времени.

2.2.3.3. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

2.2.4. а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Положением «О материальном стимулировании и оценке эффективности деятельности сотрудников СПб ГБУ «Подростково-молодежный центр Курортного района «Снайпер»».

2.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, законами субъекта РФ.

2.2.9. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

3. Основные права и обязанности работников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

Работник имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации

3.1.2. Обеспечение безопасных условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника.

3.1.4. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, получение квалификационной категории.

3.1.6. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.7. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.1.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.1.19. рассматривать, принимать и вносить предложения в Положения и другие нормативные документы СПб ГБУ ПМЦ «Снайпер».

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 3.2.6. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 3.2.7. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками.
- 3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 3.2.9. Возмещать причиненный Работодателю ущерб в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 3.2.10. По требованию Работодателя и в любом случае при расторжении трудового договора вернуть Работодателю все документы, отчеты, корреспонденцию, все материалы, приспособления, оборудование и иную собственность Работодателя, предоставленные Работнику для выполнения работы.
- 3.2.11. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.
- 3.2.12. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.
- 3.2.13. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки.
- 3.2.14. Выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения.

3.3. Сотрудникам запрещается:

- 3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 3.3.2. Курить в помещении и на территории СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».
- 3.3.3. Распивать на рабочем месте любые напитки, содержащие алкоголь.
- 3.3.4. Любой сбор денежных средств с воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 3.3.5. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».
- 3.3.6. Участие сотрудников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д. разного уровня без наличия положения, оформления документов (приказ, инструктаж, список участников) и согласования с директором СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» не допускается.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1. Порядок приема на работу.
 - 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».
 - 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (статья 331 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник: подписал приказ о приеме на работу, приступил к работе с ведома или по поручению директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер». При фактическом допущении работника к работе, директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. Трудовые книжки регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них».

4.1.10. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются в «Приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее».

4.1.11. Трудовая книжка директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» хранится в отделе кадров администрации Курортного района Санкт-Петербурга.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.13. Трудовой договор с работником и дополнительные соглашения хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по плану и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.3.3. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. Перевод работника на другую работу в СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» оформляется приказом директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

4.4.3. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

4.4.6. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.4.7. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

4.4.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников зависит от должности и нагрузки. Определяется утвержденным директором СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» расписанием, и графиком работы.

5.2. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» в случае уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

5.4.1. Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.4.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

5.4.3. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.5. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

5.6.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.6.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.6.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.6.5. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.6.6. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

5.6.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Размер выплаты устанавливается комиссией по материальному стимулированию.

5.6.9. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются директором по письменному заявлению работника.

5.6.10. Учет рабочего времени ведется секретарем. Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется секретарем в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

5.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.7.1. Отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. При этом в период отпуска не включаются праздничные дни.

5.7.2. Отпуск может превышать указанное количество дней, это осуществляется двумя способами: нормативным путем и договорным. Речь идет об удлинённом основном отпуске, предоставляемом отдельным категориям работников в соответствии с частью 2 статьи 115 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

К таким категориям относятся:

- 1) работники моложе 18 лет (минимальная продолжительность отпуска - 31 календарный день);
- 2) инвалиды (минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней);

5.7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который обязателен как для работника, так и для работодателя.

5.7.4. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудовым Кодексом РФ.

5.7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, и не позднее чем за три дня до его начала работодатель обязан произвести оплату отпуска.

5.7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

5.7.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.7.10. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7.12. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.7.14. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за высокие достижения воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- материальное вознаграждение,
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.4. Размер выплаты материального вознаграждения определяет комиссия по материальному стимулированию и оценке эффективности деятельности сотрудников СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер».

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ директора СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо требуется согласование с профсоюзным комитетом в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству трудового коллектива, ходатайству профсоюза.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

8.2. Все работники СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Директор СПб ГБУ ПМЦ Курортного района «Снайпер» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

9.1. С 11 января 2021 года Общество в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.