



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»
(СПб ГБУ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового коллектива
СПб ГБУ Центр для несовершеннолетних
«Дом милосердия»
Протокол от 11 марта 2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора СПб ГБУ
Центр для несовершеннолетних
«Дом милосердия»
от 12 марта 2015 г. №01-20/30

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права, Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее – Центр).

1.2. Правила определяют трудовой распорядок Центра и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность работников и Центра в лице Директора (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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;

2.3.7. медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к профессии, должности.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных в п.2.3. документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.6. Лица, имеющие заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляют индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, приглашенных 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. 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.

2.8.4. Если в период испытания Работник сочтет, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные акты, регулирующие труд Работников Центра, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.5. Работники Центра, непосредственно осуществляющие социальную реабилитацию несовершеннолетних, а также Работники, занятые на работах, связанных с медицинским обслуживанием, организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр два раза в год, а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. Кроме того, водители автомобиля проходят обязательный ежедневный предрейсовый осмотр, который проводится медицинскими сестрами Центра.

При непрохождении Работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем 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 образовательное учреждение, 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 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. Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении Работника решаются в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.1.4. отдых в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.15. осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.2.6. незамедлительно сообщить руководству Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. не разглашать информацию ограниченного доступа, ставшую ему известной, в том числе персональные данные клиентов и Работников Центра;
- 3.2.9. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. направлять Работников на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
- 4.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать меры по улучшению условий труда Работников;
- 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- 4.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.1.16. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем является установленная законодательством или на его основе часть календарного времени, в течение которой Работник обязан выполнять свои трудовые обязанности и находиться в режиме внутреннего трудового распорядка Центра.

5.2. Режим рабочего времени Работников устанавливается с учетом режима работы структурных подразделений Центра:

5.2.1. приемное отделение, стационарное отделение (социальная гостиница), включающее группу длительного пребывания, стационарное отделение (социальный приют), включающее группу длительного пребывания и семейные воспитательные группы работают круглосуточно;

Воспитателям, медицинским сестрам, помощникам воспитателя, социальным работникам этих отделений, а также поварам, кухонным рабочим, сторожам аппарата учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра устанавливается режим сменной работы с предоставлением выходных дней в различные дни недели согласно графикам сменности. Остальным Работникам указанных отделений устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2.2. отделение социально-правовой помощи, отделение социального сопровождения семей, взявших детей под опеку и попечительство, отделение социальной диагностики и разработки индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних, отделение методик, технологий и инноваций работают по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Работникам указанных отделений устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра и утверждается приказом директора Центра.

5.4. Продолжительность рабочего времени (рабочего дня (смены) и рабочей недели) устанавливается:

5.4.1. для работников общепрофессиональных профессий – нормальная:

– для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, заведующего производством, заведующего складом, бухгалтеров, экономистов, специалиста по кадрам, специалиста по связям с общественностью, инспектора по кадрам, инспектора по контролю за исполнением поручений, программиста, социальных работников, специалистов по социальной работе, юрисконсультов, инженера, рабочих (кроме сторожа, поваров, помощников воспитателя и кухонных рабочих) – 40 часов в неделю, 8 часов – в день;

– для кухонных рабочих поваров, помощников воспитателя, сторожей и социальных работников – 40 часов в неделю, работа по графикам сменности;

5.4.2. для педагогических и медицинских работников Центра – сокращенная:

– для воспитателей – 30 часов в неделю, работа по графикам сменности;

– для социальных педагогов – 36 часов в неделю, 7,2 часа - в день;

– педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю, работа по графикам

сменности;

- для педагогов-психологов – 36 часов в неделю, 7,2 часа – в день;
- для учителей-дефектологов – 20 часов в неделю, 4 часа – в день;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, 4,8 часа – в день;
- для врачей – 39 часов в неделю, 7,8 часа – в день;
- для медицинских сестер – 39 часов в неделю, работа по графикам сменности;
- для медицинской сестры диетической – 39 часов в неделю, 7,8 часа – в день.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Временем отдыха является установленная законодательством или на его основе часть календарного времени, в течение которой работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.7. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания предоставляется по гибкому графику продолжительностью 30 минут и не включается в рабочее время.

5.8. Для Работников с пятидневной рабочей неделей выходные дни устанавливаются в субботу и воскресенье. Для Работников со сменной работой выходные дни устанавливаются в различные дни недели графиками сменности.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.9. Руководители структурных подразделений Центра ведут учет рабочего времени работников.

5.10. В Центре ведется суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников: воспитателей, медицинских сестер, кухонных рабочих, поваров, помощников воспитателя, социальных работников, сторожей. Учетным периодом является календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данных категорий работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Работодателя и обязателен для исполнения Работодателем и Работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.13. Работникам общепрофессиональных профессий и медицинским работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.14. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основной ставке работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.15. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.16. Заработная плата выплачивается Работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников Центра путем перечисления на счет в ОАО «Банк «Санкт-Петербург» 25-го числа расчетного месяца и 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

6. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

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.

Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового Кодекса):

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение педагогическим Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса) и др.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительное положение

8.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения решением общего собрания трудового коллектива и действуют в течение неопределенного срока.

8.2. Правила распространяются на всех Работников Центра независимо от занимаемой должности (профессии), выполняемой работы, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Правила могут быть изменены и дополнены в связи с изменением трудового законодательства приказом директора Центра. В остальных случаях изменения и дополнения вносятся на основании решения общего собрания трудового коллектива.

8.4. Правила находятся на оперативном хранении у Работодателя и сообщаются каждому Работнику под роспись.