ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга

Протокол от 23.12.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга

_____ И.А. Липатова

Приказ от 23.12.2016 № 85-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга

(ГБУ ИМЦ Центрального района СПб)

От Работников:
Представитель Общего собрания работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно - методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга

_____ /А.А. Фомина/
(подпись, Ф.И.О.)

От Работодателя:
Директор
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно -методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга

_____ /И.А. Липатова/
(подпись, Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ Центрального района СПб) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Действия правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУ ИМЦ Центрального района СПб, независимо от режима их занятости.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ГБУ ИМЦ Центрального района СПб.

1.4. Официальным представителем работодателя является директор ГБУ ИМЦ Центрального района СПб.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан, до подписания трудового договора, ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. При приеме на работу в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб работодатель заключает трудовой договор с работником, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы(ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (или 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;
- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством РФ;

2.1.4. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.1.5. При приеме на работу педагогический работник предоставляет работодателю дополнительные документы, подтверждающие право заниматься педагогической деятельностью и уровень профессиональной подготовки (ст. 331 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- уставом Центра;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- положением об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- положением о защите персональных данных работников;
- правилами по технике безопасности, инструкцией о мерах пожарной безопасности, инструкцией по охране труда;
- иными внутренними нормативными документами, регламентирующими работу в ИМЦ.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцать 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, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей (заместителя директора, заведующего структурным подразделением, главного бухгалтера) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

Срок испытания не засчитывается в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. На всех работников, проработавших в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, оформляется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.9. На каждого работника ГБУ ИМЦ Центрального района СПб заводится личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в архиве в течение 75 лет.

В личном деле работника содержатся следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- копии приказов по кадрам, касающиеся данного работника;
- копии документов об аттестации;
- копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о присвоении почетных званий;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- внутренняя опись документов;
- другие документы и копии документов, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.1.10. Работник обязан предоставлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора ГБУ ИМЦ Центрального района СПб, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников ГБУ ИМЦ Центрального района СПб во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (работником и работодателем).

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.3.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Увольнение по сокращению штата работников ГБУ ИМЦ Центрального района СПб проводится директором с учетом мотивированного мнения представительного органа по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Преимущественное право на оставление на работе в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб при сокращении численности или штата работников предоставляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ;

- с учетом мотивированного мнения представительного органа может быть произведено увольнение работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных ст. 336 ТК РФ.

2.3.6. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работников

3.1 Основные права и обязанности работников определены ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов(денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальным нормативными актами и настоящим трудовым договором.

5. Рабочее время и его использование. Порядок предоставления отпусков

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Режим работы учреждения устанавливается с 08.30 до 20.00. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет для следующих категорий работников:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час)	Время начала и окончания работы
Руководители, специалисты, хозяйственно-обслуживающий персонал	40	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Обед 48 мин. с 13.00 до 13.48
Методисты	36	Понедельник – четверг: 09.48-18.00 Пятница: 09.30 – 17.00 Обед 48 мин. с 13.00 до 13.48
Преподаватели	36	Гибкий график работы с учетом расписаний учебных занятий
Совместители	не более 20	По графику, в режиме выполнения объема установленной нагрузки в рамках режима работы учреждения понедельник – пятница: 8.30 – 20.00, обед – 30 мин.

Для руководящих работников, специалистов и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

В течение рабочего дня работникам предоставляется один перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48, который в рабочее время не включается.

5.1.2. Учет рабочего времени организуется в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором с учетом мнения представительного органа ГБУ ИМЦ Центрального района СПб.

5.1.4. Ненормированный рабочий день за периодическое выполнение своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается для главного бухгалтера.

5.1.5. 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.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней, установленных государством, сокращается продолжительность рабочего дня на один час.

5.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при наличии письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

5.1.7. Работникам ГБУ ИМЦ Центрального района СПб запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим работы;
- отвлекать в рабочее время других работников от их непосредственной работы;
- курить в служебных помещениях.

5.2. Порядок предоставления отпусков.

5.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.2.Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 28 календарных дней.

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

5.2.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с последующими изменениями и дополнениями).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 28 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет по его желанию в удобное для него время.

5.2.5. 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 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.6. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.7. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет три дня и утверждается приказом директора.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем (главному бухгалтеру), суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда.

6.1.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, работнику устанавливается должностной оклад.

6.1.2. Размер базового оклада работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем. Заработная плата устанавливается работнику согласно тарификации (определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу).

6.1.3. Работодатель выплачивает работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на карточный счет Работника в ОАО «Банк ВТБ 24» два раза в месяц 5 и 20 числа.

6.1.4.При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

6.1.5. По итогам работы, по достижении определенных результатов и по другим причинам работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всех работников ГБУ ИМЦ Центрального района СПб. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника согласно Положению по оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.1.6. Работнику могут устанавливаться дополнительные выплаты материального стимулирования (доплаты и надбавки) в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.1.7. При совмещении работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширения зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором,

производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

6.2. Поощрения за успехи в работе.

6.2.1. За образцовое и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, творческую инициативу, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность, активное участие в методической и инновационной работе и другие профессиональные успехи, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, который доводится до сведения работника под расписку.

6.2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 мнения работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины 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 работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ИМЦ Центрального района СПб вступают в силу с момента утверждения их директором с учетом мнения представительного органа работников и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка работников.

8.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка производится под роспись. Подпись работника означает его согласие и обязательство исполнения.