

Принято на общем собрании
Работников ГБУ ИМЦ
Петродворцового района
Протокол № 4 от 29.03.2024

Мнение выборного органа
Первичной профсоюзной организации
ГБУ ИМЦ Петродворцового района
Учтено
Протокол № 1 от 29.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ИМЦ
Петродворцового района
_____ М.М. Мединская
Приказ № 54 от 29.03.2024

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центра повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ Петродворцового района).

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – 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 у Работодателя.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБУ ИМЦ Петродворцового района в лице директора.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой (с подписью Работника, свидетельствующий о получении экземпляра трудового договора) хранится в ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

2.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и

другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ) для:

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

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с Коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.10. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника (ст. 66.1 ТК РФ).

При приеме на работу нового сотрудника, ранее нигде не работавшего, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию Работника запись о работе по совместительству в трудовой книжке может быть произведена.

2.11. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Сроки хранения документов личного дела:

- законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;
- законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.12. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частью 2 и 3 статьи 72.2 и 74 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ГБУ ИМЦ Петродворцового района записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на

соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности Работников и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых установленной продолжительности.

3.1.5. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.2.6. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

3.2.13. Информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ИМЦ Петродворцового района, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права Работников.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ГБУ ИМЦ Петродворцового района, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ): 27-го числа за первую половину месяца и 12-го числа следующего за расчетным.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке установленном ТК РФ.

4.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.9. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.12. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и инженерно-технических категорий Работников в соответствии с Положением об аттестации работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

4.2.13. Принимать меры к своевременному обеспечению Работников необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУ ИМЦ Петродворцового района, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными Федеральным законом информация.

4.2.16. Сведения о трудовой деятельности Работника вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 ТК РФ.»

4.2.17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ИМЦ Петродворцового района по

письменному заявлению Работника, заверенные надлежащим образом. 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБУ ИМЦ Петродворцового района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы ГБУ ИМЦ Петродворцового района – с 07.00 до 20.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

Категория работников (должность)	Продолжительность рабочей недели, час	Время начала и окончания работы
Руководители 1, 2, 3 уровней	40	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Инженерно-технический персонал		
Обслуживающий персонал		
Методист	36	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Преподаватель	36	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с расписанием занятий и должностной инструкцией

Графики работы Работников согласовываются с Работником, утверждаются приказом директора.

5.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Работодатель обеспечивает помещение, оборудованное для отдыха и приема пищи Работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

5.5. Сверхурочная работа может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению командировки в другую местность беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ):

- работникам в возрасте до сорока лет освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшие возраста сорока лет, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Порядок дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГБУ ИМЦ Петродворцового района с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним Работников под личную подпись. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Для руководителей 1, 2 и 3 уровней, должности которых связаны с руководством образовательной, научно-методической и методической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Инженерно-техническому и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- по семейным обстоятельствам.

6.4. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18-ти лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового

договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.6. Для ухода за детьми-инвалидами Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю), предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее – заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

6.7. Работникам ГБУ ИМЦ Петродворцового района могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в п. 4.1.4 Коллективного договора.

6.9. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению Работника с Работодателем.

6.10. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяется Работодателем следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством, учитывая мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ ИМЦ Петродворцового района, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия,

а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не являются основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, или Общего собрания Работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом директором ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГБУ ИМЦ Петродворцового района Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.