

Принято решением
Общего собрания работников

Протокол №2 от 12.05.2014



Е.С. Михайлова

В действии с 12.05.2014

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) «Учебно-Методический центр по образованию
Комитета по культуре Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Учебно-методический центр по образованию Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГБОУ ДПО УМЦ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного профессионального образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом СПб ГБОУ ДПО УМЦ от «25» января 2012 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников СПб ГБОУ ДПО УМЦ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПб ГБОУ ДПО УМЦ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором СПб ГБОУ ДПО УМЦ с учетом мнения Общего собрания работников.

1.5. Правила находятся в СПб ГБОУ ДПО УМЦ рядом с журналом учета посещения на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с СПб ГБОУ ДПО УМЦ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации СПб ГБОУ ДПО УМЦ следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- для принимаемых на работу в СПб ГБОУ ДПО УМЦ впервые - справку об отсутствии судимости.

2.1.5. При заключении трудового договора на условиях совместительства работник предоставляет администрации СПб ГБОУ ДПО УМЦ следующие документы:

- паспорт;
- копию трудовой книжки;
- справку с основного места работы, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копия медицинского заключения (медицинской книжки) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- для принимаемых на работу в СПб ГБОУ ДПО УМЦ впервые - копию справки об отсутствии судимости.

2.1.6. При заключении договора гражданско-правового характера в администрацию СПб ГБОУ ДПО УМЦ предоставляются следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом СПб ГБОУ ДПО УМЦ
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- кодексом этики и служебного поведения;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ назначается приказом Учредителя — города Санкт-Петербурга в лице Комитета по культуре Санкт-Петербурга. Трудовая книжка и личное дело директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ хранится в СПб ГБОУ ДПО УМЦ.

2.1.9. На каждого работника СПб ГБОУ ДПО УМЦ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в СПб ГБОУ ДПО УМЦ.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ в трудовую книжку, администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в установленные сроки, а затем передается в архив.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника и исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Допускается отказ в приеме на работу лица, лишённого права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с СПб ГБОУ ДПО УМЦ, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию. Работник обязан предупредить администрацию СПб ГБОУ ДПО УМЦ о своем желании расторгнуть трудовой договор в сроки определенные трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то

следним считается ближайший за ним рабочий день.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.4. Директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего рабочего дня.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации СПб ГБОУ ДПО УМЦ

3.1. Непосредственное управление СПб ГБОУ ДПО УМЦ осуществляет директор.

3.1.1. В период отсутствия директора учреждения по причине временной нетрудоспособности заместитель директора по повышению квалификации имеет право решать вопросы, связанные с кадровым обеспечением учреждения, выполнять иную, не противоречащую Уставу, настоящим Правилам, иным локальным нормативным актам и трудовому договору, работу необходимую для нормальной деятельности учреждения.

3.2. Директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБОУ ДПО УМЦ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;

3.3.6. укреплять трудовую дисциплину и улучшать условия труда;

3.4. СПб ГБОУ ДПО УМЦ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении СПб ГБОУ ДПО УМЦ в формах, предусмотренных законодательством и уставом;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по

любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники СПб ГБОУ ДПО УМЦ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав СПб ГБОУ ДПО УМЦ и настоящие Правила;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. соблюдать правила противопожарной безопасности;

4.3.7. бережно относиться к имуществу СПб ГБОУ ДПО УМЦ и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору СПб ГБОУ ДПО УМЦ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.3.9. поддерживать дисциплину в СПб ГБОУ ДПО УМЦ на основе уважения человеческого достоинства, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам СПб ГБОУ ДПО УМЦ в период организации образовательного процесса запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание (календарный график) занятий слушателей повышения квалификации и график работы;

4.4.2. курить в помещении и на территории СПб ГБОУ ДПО УМЦ;

4.4.3. отвлекать работников СПб ГБОУ ДПО УМЦ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью СПб ГБОУ ДПО УМЦ;

4.4.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный СПб ГБОУ ДПО УМЦ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества СПб ГБОУ ДПО УМЦ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в СПб ГБОУ ДПО УМЦ, если СПб ГБОУ ДПО УМЦ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для СПб ГБОУ ДПО УМЦ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники СПб ГБОУ ДПО УМЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В СПб ГБОУ ДПО УМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников – 36 часов.

5.3. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности, указанные в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5.4. Учет фактической работы сотрудников осуществляющих трудовую функцию в режиме ненормированного рабочего дня ведется в Ведомости учета фактической работы (Приложение 2 к настоящим правилам).

5.5. Занятия в СПб ГБОУ ДПО УМЦ проводятся в одну смену в соответствии с перспективным планом по повышению квалификации, утвержденным Комитетом по культуре Санкт-Петербурга.

5.6. Для работников СПб ГБОУ ДПО УМЦ, занимающих следующие должности Правилами устанавливается ненормированный рабочий день – директор, заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам.

5.5. Рабочее время работников СПб ГБОУ ДПО УМЦ включает работу, определенную трудовым договором и настоящими Правилами, в том числе к рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание методического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- присутствие на мероприятиях, организованных СПб ГБОУ ДПО УМЦ;
- командировки.

5.6. В случае производственной необходимости администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СПб ГБОУ ДПО УМЦ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работникам СПб ГБОУ ДПО УМЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.11. Удлиненный отпуск в 56 календарных дней предоставляется директору, сотрудникам, чья трудовая функция связана с образовательным процессом, педагогическим работникам.

5.12. Дополнительный отпуск в 3 календарных дня предоставляется работникам учреждения с ненормированным рабочим днем согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.13. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором СПб ГБОУ ДПО УМЦ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам СПб ГБОУ ДПО УМЦ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16. Администрация СПб ГБОУ ДПО УМЦ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников СПб ГБОУ ДПО УМЦ осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Размер должностного оклада определяется путем суммирования базового оклада и повышающих коэффициентов к базовому окладу.

6.3. Размер базового оклада устанавливается исходя из размера базовой единицы с учетом коэффициента образования.

6.4. Размер базовой единицы устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца через кассу городской централизованной бухгалтерии бюджетных учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга.

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

6.6. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником СПб ГБОУ ДПО УМЦ норм профессионального поведения и (или) устава СПб ГБОУ ДПО УМЦ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника СПб ГБОУ ДПО УМЦ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора СПб ГБОУ ДПО УМЦ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор СПб ГБОУ ДПО УМЦ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников.