

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель ППО СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ  
Фрунзенского района»

\_\_\_\_\_ А.А.Королева

« 31 » декабря 2019 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»

\_\_\_\_\_ А.В.Соловьев

\_\_\_\_\_ 2019 года



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Фрунзенского района» (СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Фрунзенского района» (далее – СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ») разработаны и действуют в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Настоящие Правила вводятся в СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения повышения качества и производительности труда работников СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ».
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и распространяются на всех работников СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ».
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решает руководитель СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Прием на работу, перевод и увольнение с работы работников СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» осуществляется директором СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» (далее – директор), а директора – Администрацией Фрунзенского района.

- 2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.3. При приеме на работу в СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» обязано потребовать от поступающего на работу, а поступающий на работу предъявляет следующие документы, согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):
  - 2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 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.
  - 2.3.7. Для поступающих на должности непосредственно связанные с работой с детьми, подростками и молодежью, иметь медицинскую книжку, в соответствии с действующим законодательством.
  - 2.3.8. Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.4. Прием на работу в СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания устанавливается, согласно ст.70 ТК РФ, не превышающий трех месяцев, а для руководителя СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», его заместителей не превышающий шести месяцев.
- 2.5. Поступающие на работу по совместительству обязаны предоставить копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров с основного места работы и справку с основного места работы.
- 2.6. В соответствии с установленным законодательством РФ, работники проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 2.7. Руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
  - анализом представленных документов;
  - собеседованием;



- установлением различных испытаний;
  - тестированием.
- 2.8. Прием на работу и увольнение с работы работников СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» осуществляется приказом директора, который предоставляется работнику под роспись.
- 2.8.1. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменной форме и оформить приказ (распоряжение) не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе;
- 2.8.2. При поступлении на работу (или переводе работника на другую работу в установленном порядке) руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» обязано:
- ознакомить работника с его обязанностями, условиями труда и порядком оплаты труда;
  - разъяснить его права в соответствии с должностной инструкцией;
  - ознакомить работника с Локальными нормативными актами;
  - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, режиму работы СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ».
- 2.9. На всех работников, в случае, если работа является для них основной, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого 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 соответствии действующим законодательством.
- 2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), за дополнительную плату.
- 2.13. Перевод на работу, более низкой квалификации, даже в чрезвычайных условиях, допускается только с письменного согласия работника.

- 2.14. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» в письменной форме за две недели. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа является для него неподходящей, то работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» в письменной форме за три дня. При неудовлетворительном результате испытания руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» 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. По договоренности между работником и руководством СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.15. В день увольнения работника руководство СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» обязано выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга» произвести с ним окончательный расчет.
- 2.16. При увольнении работник обязан вернуть переданные ему СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» инструменты, документы и все числящиеся за ним материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.
- 2.17. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведениях о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.18. Днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности, распоряжения руководства и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их работу, следовать



общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»;

- 3.1.2. Выполнять установленные нормы труда. Работникам, занимающим должности: инструктор по спорту и инструктор по работе с населением, предоставлять еженедельно начальникам отдела спортивно-массовой работы письменные отчеты о проделанной работе и программы перспективно-тематического плана. Работникам, занимающим должности специалист отдела организации и проведения спортивно-массовых мероприятий и специалист отдела информационно-технической работы сдавать каждую пятницу план-график работы на предстоящую неделю непосредственному начальнику;
- 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.4. Содержать свое рабочее место, оборудования и приспособления в порядке, чистоте, исправленном состоянии, а также чистоту в помещениях СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», клубах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.5. Беречь имущество СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- 3.1.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.1.7. Работник имеет право находиться в служебном помещении – на рабочем месте – с 09:00 до 18:00 часов в рабочие дни. В случае необходимости пребывания в служебном помещении вне установленного времени, работник СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» должен получить разрешение директора;
- 3.1.8. Своевременно сообщать непосредственному начальнику или директору причину и время отсутствия на работе. Подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- 3.1.9. При направлении в служебную командировку своевременно оформить необходимые документы, и после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчеты о результатах командировки;
- 3.1.10. Своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- 3.1.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся директору;

- 3.1.12. При увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы;
- 3.1.13. Незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 3.1.14. Уважать достоинство и личные права каждого работника СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», занимающихся и посетителей;
- 3.1.15. Не разглашать информацию, не подлежащую общественному обсуждению:
  - финансовые планы, доходы;
  - данные (социально-психологические, медицинские и прочие) о работниках СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», занимающихся;
  - авторские программы и разработки;
  - внутренние базы данных.
- 3.1.16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.
- 3.2. Работникам запрещены следующие действия:
  - 3.2.1. Использование материальных ресурсов и информации, полученной из базы данных СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» для выполнения посторонней работы любого вида, не в интересах СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»;
  - 3.2.2. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» в рабочее время;
  - 3.2.3. Выступать от имени СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
  - 3.2.4. Осуществлять перенос занятий без предварительного согласования с руководством;
  - 3.2.5. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», без получения на то соответствующего разрешения или заключенного договора о материальной ответственности;
  - 3.2.6. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
  - 3.2.7. Курение на территории СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» и клубов.
- 3.3. Работники имеют право на:
  - 3.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
  - 3.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  - 3.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников,



- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- 3.3.4. Использование в рабочее время материальных ценностей, технических средств СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» для осуществления своих должностных обязанностей;
- 3.3.5. Профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.3.7. Работник имеет право пользоваться другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА**

- 4.1. Руководство обязано:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.1.3. Организовывать труд работников в соответствии с должностными обязанностями работников, обеспечить каждого в соответствии с его специальностью и квалификацией работой в течение всего рабочего дня, рабочим местом и необходимыми в работе техническими средствами;
- 4.1.4. Обеспечивать выплату заработной платы работникам два раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца;
- 4.1.5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 4.1.6. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2. Руководство имеет право:
- 4.2.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.2. Требовать от работников соблюдения исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» и работников;
- 4.2.3. Взыскивать с работников денежные средства в установленном законодательством РФ порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»: недостачу, порчу, понижение ценности имущества СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», либо

проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- 4.2.4. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- 4.2.5. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты труда;
- 4.2.7. Разрешать работнику работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- 4.2.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Вносить изменения состава сотрудников и направленности работы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1. Для всех работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для всех работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Выходными являются суббота и воскресенье.
- 5.2. В рабочие дни продолжительность рабочего дня - с 9:00 до 18:00 (в пятницу - до 17:00). Время прихода и ухода с работы учитывается в Журнале учета рабочего времени.
- 5.3. Работникам предоставляется перерыв на питание и отдых 48 минут с 13:00 до 13:48, который в рабочее время не включается. Если по условиям работы перерыв на питание и отдых установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются перерывы для



- обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.
- 5.4. В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством РФ.
  - 5.4. В случае привлечения работников к работе, по организационным условиям, с их согласия, в выходные и нерабочие праздничные дни, то другие дни отдыха предоставляются в различные дни недели в течении текущего месяца.
  - 5.5. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.
  - 5.6. Работники СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» могут привлекаться к сверхурочной работе – работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.
  - 5.7. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.
  - 5.8. Инструкторам по спорту, инструкторам по работе с населением, специалистам отделов организации и проведению спортивно-массовых мероприятий, ВФСК «ГТО» и по спортивно-массовой работе с молодежью допризывного возраста в соответствии с перспективными, текущими планами и расписаниями работы. В выходные дни, в каникулярный период обеспечивать занятия в клубе. Не допускать организацию деятельности различных сект и других культовых образований, общественно-политических движений и объединений запрещенных в РФ.
  - 5.9. Инструкторам по спорту и инструкторам по работе с населением график работы и продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием занятий, утвержденного директором.
  - 5.10. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам на всех состоящих у него в штате работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц – на 15-е и последнее число месяца включительно.

- 5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, установленному ТК РФ, уменьшается на один час.
- 5.12. Всем работникам СПб ГБУ «Центр ФКС и З» вести себя корректно в обращении с гражданами и не допускать конфликтных ситуаций, соответственно с Кодексом Этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «Центр ФКС и З Фрунзенского района» (Приложение №1).
- 5.13. При несоблюдении п.5.3. в обязательном порядке рассматривать вопрос о применении к работникам мер взыскания, предусмотренных ТК РФ.
- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, так же с учетом необходимости обеспечения выполнения задач СПб ГБУ «Центр ФКС и З» и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.15. Для работников предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствие с Графиком отпусков. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х дней предоставляется директору, заместителям директора, бухгалтеру и специалисту по кадрам в соответствии с ТК РФ. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней – на основании Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 5.16. График отпусков составляется специалистом по кадрам СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» на каждый календарный год не позже 15 декабря текущего года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников.
- 5.17. Очередность предоставления отпусков (График отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.18. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 5.19. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной



- 5.21. Порядок и условия оплаты труда работников предусмотрены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ».

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. Работники СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», успешно выполняющие свои функциональные обязанности и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», отмечается следующими поощрениями:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» представляются к поощрению и награждению в вышестоящие органы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **7.1. Ответственность Работника:**

- 7.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.1.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - лишение надбавок (выплат) поощрительного характера;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.1.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 7.1.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.1.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

- 7.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.1.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 7.1.8. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются и подлежат увольнению в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.1.9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» и обязаны в своей деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.
- 7.1.10. Споры, возникающие в связи с выполнением Правил, решаются в порядке, установленном законодательством.
- 7.1.11. Работники СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», в соответствии с законодательством несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного учреждению (ст. 242 ТК РФ).
- 7.1.12. Договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 7.1.13. Размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости материальных ценностей за вычетом износа (ст. 246 ТК РФ).
- 7.1.14. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей ущерб определяется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день причинения ущерба.
- 7.1.15. Возмещение ущерба работниками в размере не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководства учреждения (ст. 248 ТК РФ).
- 7.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.
- 7.1.17. Удержание из заработной платы, могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.1.18. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

## **7.2. Ответственность Работодателя:**



- 7.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 7.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 7.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 7.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/150$  действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 7.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ**

- 8.1. Работникам СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

- 8.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.
- 8.3. В случае утери мобильного телефона работник несет материальную ответственность.
- 8.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работники СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» должны:
- использовать служебный городской телефон как основное средство общения;
  - использовать электронную почту;
  - мобильную связь и SMS-сообщения в случаях экстренной необходимости;
  - смартфон для передачи информации и звонков с помощью бесплатных мессенджеров;
  - заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- 8.5. Длительность личного телефонного разговора не может превышать 05 мин.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до утверждения новых Правил.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься, если они не противоречат действующему законодательству, на основании приказа (распоряжения) директора.
- 9.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ /Н.А. Ростова/

« 17 » декабря 2019

Инженер по охране труда \_\_\_\_\_ /А.И. Казорин/

« 17 » декабря 2019