

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга -
центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих»

Санкт-Петербург

20 сентября 2023 года

ПРИКАЗ № 60/23

**Об утверждении
Правил внутреннего
трудового распорядка**

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга - центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих» согласно Приложению к приказу.

2. Считать утратившими силу приказ от 22.08.2022 № 68.

3. Помощнику директора Стойчевой В.Н. ознакомить работников учреждения с приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э М. Ребо

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СПб ГБОУ ДПО «Корпоративный университет Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и определяют внутренний трудовой распорядок работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
 - 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - 7) в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
 - 8) в случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу Учреждения сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку

(в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (электронная трудовая книжка) оформляется кадровой службой Учреждения, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине кадровая служба учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится в кадровой службе Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения (далее – приказ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.5. При приеме работника на работу, до подписания трудового договора, Учреждение обязано:

- 1) ознакомить работника с правами и обязанностями работника, с условиями труда;
- 2) ознакомить с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда, гражданской обороне.

2.6. При заключении трудового договора работникам может быть установлено испытание в соответствии с Трудовым кодексом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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. Решение Учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. С приказом Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ учреждения о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы.

2.10. В последний день работы работника кадровая служба учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, а бухгалтерия учреждения обязана произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника кадровая служба учреждения также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. Порядок дистанционной (удаленной) работы работников учреждения устанавливается Положением о дистанционной (удаленной) работе работников и утверждается приказом учреждения.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) прохождение профилактического медицинского осмотра и диспансеризации в порядке, установленном приказом Учреждения;

10) иные права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

7) иные права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

5) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

6) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Учреждение обязано:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в пункте 6.3. настоящих Правил;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего дня: начало работы – 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48, окончание работы – в 18.00, в пятницу окончание работы – в 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. Трудовым договором может быть определено, что работник выполняет в учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой должности в порядке совмещения должностей. Факт совмещения должностей фиксируется в трудовом договоре работника и оформляется приказом учреждения.

5.6. Привлечение работника к сверхурочным работам производится непосредственным руководителем работника в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и оформляется приказом учреждения.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, трудовой договор для которых оформлен на неопределенный срок.

5.8. Перечень должностей, при исполнении должностных обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, с указанием продолжительности количества дней дополнительного отпуска согласно Приложению.

5.9. Руководители структурных подразделений Учреждения организуют учет рабочего времени работников.

5.10. Учет рабочего времени ведется на основании табеля учета использования рабочего времени. Табель использования рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом Учреждения. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

5.11. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе не допускаются.

5.12. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется приказом Учреждения.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. В случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Извещением о составных частях заработной платы служит расчетный листок.

Работники самостоятельно получают в бухгалтерии учреждения расчетный листок за отработанный месяц 10 числа, следующего года ним месяца.

7. Поощрения и награждения

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей и поручений руководителей, безупречную и эффективную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, учреждение имеет право поощрять работников, (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком).

7.2. Поощрения объявляются в приказах учреждения, доводятся до сведения всех работников, сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работник обязан соблюдать требования настоящих правил внутреннего трудового распорядка дня. Контроль за соблюдением работником правил внутреннего трудового распорядка дня осуществляет непосредственный руководитель работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.6. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

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

8.8. Директор Учреждения вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Материальная ответственность работников

Работники, причинившие учреждению материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Перечень
должностей, при исполнении должностных обязанностей,
по которым устанавливается ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество установленных дней
1	директор	12
2	первый заместитель директора, заместитель директора	10
3	начальник отдела, начальник сектора	7
4	помощник директора, советник директора, главный специалист, специалист	5