 ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

* 1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
  2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
  3. При приеме на работу претендент на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании, 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.
   1. При поступлении на работу работодатель может затребовать от претендента предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
   2. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.
   3. При поступлении на работу работодатель имеет право провести тестирование претендента или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности.
   4. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
   5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
   6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику другой хранится у работодателя.
   7. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
   8. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж:
7. по охране труда
8. по технике безопасности,
9. по противопожарной безопасности.
   1. На работников, поступивших на работу впервые, работодателем оформляется трудовая книжка по истечении пяти рабочих дней(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законам трудовая книжка на работника не оформляется), а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжке в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

По 30.06.2020г. работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020г.

* 1. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
  2. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора хранится в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.
  3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
  4. 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.
     1. В сведениях 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 настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100056) информация.
     2. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/ff3665ee33f8bdfd0f3ea2e889ce4a013a2e7a04/#dst2359), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. **ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА**
   1. Для работников отделов администрации, бухгалтерии действует пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.
   2. Работникам художественного отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с общим выходным днём - воскресенье. Второй выходной день - любой день недели , согласно графику работы утверждаемому директором ежемесячно. Работникам может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (графиком работы, утвержденным директором). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца.
   3. Руководителям кружков и секций платной сети устанавливается почасовая оплата труда. Почасовая нагрузка руководителей кружков и секций оговаривается в их трудовых договорах, согласно тарификации. Заработная плата руководителей бесплатных кружков и секций устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.
   4. График работы руководителей кружков определяется Расписанием занятий кружков и секций, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором.
   5. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата работника производится в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
   6. Руководители структурных подразделений обязаны организовывать контроль учета явки на работу и ухода с работы работников подразделений.
   7. В течение дня, в случае если рабочий день превышает 4 часа, работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который не включается в рабочее время.
   8. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливается перерыв на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплекс упражнений (приложение 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03)
   9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.
   10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
   11. Ежегодный отпуск предоставляется работниам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.
   12. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения директора без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
   13. Отпуск руководителям кружков предоставляется преимущественно в летний период.
   14. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
   15. Продолжительность отпуска директора Учреждения составляет 42 календарных дня.
   16. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
   17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ.
   18. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями, отпуск должен содержать минимум один рабочий день.
   19. Работникам с тремя и более детьми до 12 лет, а также иным перечисленным в законе категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное для них время.
   20. Работникам Учреждения может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск:
       1. за выслугу лет. Дополнительный отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за три года непрерывной работы в Учреждении;
       2. за работу без больничных листов в течение отпускного периода, за который предоставляется отпуск, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью три календарных дня, кроме руководителей кружков и секций.
       3. Количество календарных дней ежегодного дополнительного отпуска не может превышать 3 (трех) дней.
2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
   1. Работники Учреждения обязаны:
      1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно заключенного трудового договора.
      2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила, должностную инструкцию и другие локальные нормативные акты.
      3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
      4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
      5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.
      6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
      7. Поддерживать и повышать имидж Учреждения.
      8. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу.
      9. Работник обязан в письменной форме предупреждать работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
      10. Конкретные функции, права и обязанности каждого работник определяются его должностной инструкцией, трудовым договором.
   2. Работникам Учреждения запрещены следующие действия:
      1. Использовать средства связи, находящиеся в собственности Учреждения, для совершения личных звонков по междугородней и международной связи.
      2. Вынос документов отчетности за пределы Учреждения ( в т.ч. журналы работы кружка, секции).
      3. Внесение изменений в Расписание занятий кружков и секций без согласования с администрацией (в т.ч. перенос, отмена занятий, назначение индивидуальных и дополнительных занятий).
      4. Присутствие на занятиях кружков и секций посторонних лиц без согласования с администрацией.
3. ПРАВА РАБОТНИКОВ
   1. Работники имеют право на:
      1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
      2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
      3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха и питания.
      4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
      5. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.
      6. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методических пособий.
      7. Льготное обучение (до 50%) своих ближайших родственников в Учреждении по согласованию с директором во внебюджетных кружках и секциях.
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:
      1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Учреждения.
      2. Создавать условия для высоких результатов в работе.
      3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.
      4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
      5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.
      6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников
      7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 26 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 11 -го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дом культуры «Сувенир» выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата начисляется накануне этого дня.
5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Работодатель, в лице директора Учреждения, имеет право:
      1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
      2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
      3. Давать указания, распоряжения обязательные для работников.
      4. Оценивать работу персонала, проводить периодическую аттестацию персонала.
      5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
      6. Привлекать работникоа к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
      7. Вносить изменения в Расписание занятий кружков и секций, носящий единичный характер (не более двух раз в месяц для одного кружка или секции) в связи с проведением мероприятий.
6. ПООЩРЕНИЯ

8.1. 3а образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в работе, особые заслуги перед Учреждением применяются следующие формы поощрения:

1. Устная благодарность;
2. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
3. Премирование (в том числе к юбилейным датам) на основании «Положения об оплате труда, надбавках к должностному окладу (ФНД) и премированию СПб ГБУ ДК «Сувенир»;
4. За сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы приказом директора могут устанавливаться надбавки в размере до 100% от должностного оклада в пределах установленного фонда оплаты на основании «Показатели и критерии эффективности деятельности работников СПб ГБУ «ДК «Сувенир» для установления надбавок к должностному окладу».
5. ВЗЫСКАНИЯ
   1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
   2. Работодатель в лице директора имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
6. замечание;
7. выговор;
8. увольнение по соответствующим основаниям.
   1. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
   2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись, отказ от ознакомления с приказом оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
   3. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
   4. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или решением директора Учреждения.
9. ОХРАНА ТРУДА
   1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.
   2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, специальной оценке условий труда.
   3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда и технике безопасности, должностных и других инструкций.
   4. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь а исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
   5. Работникам запрещается появление на территории Учреждения в нетрезвом виде; приносить режущее или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи в неотведенном для этого месте.
   6. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.
   7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, а также не прошедший обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке к работе не допускается.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
2. Работники, достигшие предпенсионного возраста (предпенсионный возраст - возраст в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
3. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в специалисту по кадрам.
5. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дом культуры «Сувенир» директора с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.
6. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместитель и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

12. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по пункту 2 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
3. По инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ).
4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по пункту 7 статьи 73 Трудового кодекса РФ.
5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по пункту 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
6. По инициативе работодателя по статье 81 Трудового кодекса РФ.
7. Увольнение работников оформляется приказом с ознакомлением работника под подпись.
8. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником. Фактическое перечисление денег на пластиковые карты работников производится в день увольнения работника.
9. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.
10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.