УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ Дом молодёжи «ФОРПОСТ»
Выборгского района

Т.Н. Морозова
«___» _____ 2017 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СПб ГБУ Дом молодёжи «ФОРПОСТ»
Выборгского района

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения Дома молодежи «ФОРПОСТ» Выборгского района (далее ДМ «ФОРПОСТ»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений.
1.2. Правила регулируют взаимоотношения всех членов трудового коллектива, подчиняя их действия единой цели, и являются обязательными для выполнения всеми работниками.
1.3. Основными задачами Правил является укрепление трудовой дисциплины, совершенствование эффективности труда, оптимизация использования рабочего времени.
1.4. Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе директора, определяющем порядок введения их в действие, и действуют в пределах ДМ «ФОРПОСТ».
1.5. Вопросы, связанные с применением или нарушением Правил, решаются администрацией ДМ в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования, квалификации или наличии специальных курсов (при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- диплом или иной документ о получении образования, квалификации или наличии специальных курсов (при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинская книжка с отметкой специалистов (в соответствии с п.18. пр.№ 302 от 12.04.2011 г. Минздравсоцразвития РФ),
- заключение о прохождении флюорографического обследования, действующее на момент устройства на работу;
- справка об отсутствии судимости или уголовной ответственности;

Дополнительно необходимо предоставить:
- аттестационный лист (при наличии квалификационной категории по должности);
- свидетельство о курсах повышения квалификации;
- копии свидетельства о браке (разводе), если менялась фамилия;
- копии свидетельства о рождении детей;
- идентификационный номер налогоплательщик (ИНН);

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

2.2. Поступающие на работу по совместительству, помимо выше перечисленного, обязаны предоставить дополнительно:
- заверенную копию трудовой книжки;
- справку с основного места работы о режиме рабочего времени;

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ, настоящими Правилами.
Администрация ДМ «ФОРПОСТ» имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- тестированием;
- установлением испытательного срока.

2.4. Если работнику установлен испытательный срок (до 3 месяцев), это указывается в приказе о приеме на работу.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.
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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора ДМ «ФОРПОСТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и содержать наименование должности, на которую принят работник в соответствии со штатным расписанием, и условия оплаты труда.
2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:
- с настоящими Правилами,
- должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- с инструкциями по охране труда, правилами производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. Работодатель не допускает к работе работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Работодатель не допускает работника к выполнению его обязанностей на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.11.Прекращение трудового договора возможно на основании, предусмотренном законодательством РФ. Работник вправе подать заявление либо подписать соглашение о расторжении трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДМ «ФОРПОСТ».
С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12.Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. При увольнении работник обязан сдать представителям администрации все числящиеся на нем материальные ценности, ключи от помещений, всю отчетную документацию.

3.Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:
- добросовестно выполнять работу, определенную трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, повышать престиж учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- бережно относиться к имуществу ДМ «ФОРПОСТ»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности воспитанников ДМ «ФОРПОСТ»;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или имуществу Дома молодежи;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и учреждении в целом;
- не разглашать частную информацию (социально-психологические, медицинские данные) о воспитанниках, посещающих ДМ «ФОРПОСТ»;
- соблюдать Этический кодекс ДМ «ФОРПОСТ»;
- уважать достоинство и личные права работников, воспитанников, их родителей, посетителей ДМ «ФОРПОСТ»;
- честно и справедливо относиться к коллегам, воспитанникам, их родителям, клиентам, общественности, не обманывать и не делать ложных заявлений;

3.2. Работникам запрещены следующие действия:
- сексуальные домогательства по отношению к работникам, несовершеннолетним, молодежи;
- выражение расового, национального или религиозного презрения;
- проявление грубости и насилия;
- курение на рабочем месте (во всех помещениях и возле ДМ «ФОРПОСТ», ПМК «Феникс»);
- ношение оружия любого типа (огнестрельного, холодного, газового и др.);
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику, веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- участие в интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения администрации;
- пользование расходными материалами, материальными ресурсами, средствами связи и информации, полученной из базы данных ДМ для выполнения посторонней работы любого вида, не в интересах ДМ, а также заниматься посторонними делами и личным бизнесом в помещениях ДМ «ФОРПОСТ;
- проявление нечестности при докладах администрации, другим организациям или посторонним лицам, клевета, ложь;
- размещение информации и выступление в СМИ от имени ДМ «ФОРПОСТ» без согласования с руководителем и соответствующих полномочий.

4. Права работников

4.1. Работник имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- оборудованное рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, необходимым для выполнения им его обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, тарификацией и качеством выполненной работы не ниже прожиточного минимума, установленного Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 05.10.2005г.;
- отдых, обеспечиваемый установлением режима рабочего времени, не превышающего нормативы и нагрузку по трудовому договору, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- использование в рабочее время материальных ценностей, технических средств и помещений для исполнения своих должностных обязанностей;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными актами учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обращение к администрации учреждения по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение работников;

4.2. Работник имеет право пользоваться другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, трудовым договором.

5. Права администрации

5.1.Администрация имеет право:
- определять, корректировать функциональные обязанности работника в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- перемещать по своему усмотрению при необходимости любого работника на другое рабочее место по должности и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- в случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах ДМ (ст. 74 ТК РФ);
- давать указания в устной и письменной форме, обязательные для подчиненного работника;
- контролировать и оценивать работу подчиненных работников;
- контролировать соблюдение законов, настоящих Правил и других локальных актов;
- поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;
- принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;
- проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования;
- учитывать все случаи проявления трудовой активности или неисполнения подчиненным работником обязанностей;
- поддерживать новаторов;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5.2. Администрация обязана:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными актами учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать плановые медицинские осмотры и контролировать состояние здоровья работников;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- контролировать соблюдение работником законодательства РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- внимательно относиться к нуждам и потребностям работника;
- правильно организовывать труд работников;
- создавать условия для роста показателей в работе;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6. Режим рабочего времени

6.1. В Доме молодежи «ФОРПОСТ» устанавливается семидневная рабочая неделя.
Режим работы учреждения 9.00-22.00 ежедневно. Выходными днями в учреждении считаются дни государственных праздников.
6.2. Продолжительность рабочей недели для всех работников Дома молодежи «ФОРПОСТ» 40-часов.

6.3 Работникам администрации устанавливается следующий режим труда и отдыха:
пятидневная рабочая неделя,
- начало работы в 10.00 час;
- завершение работы в 19.00 час. – с понедельника по пятницу.
- предусмотрен обеденный перерыв 30мин в период с 13.00 до 15.00
Выходные: суббота, воскресенье.
Перед государственными праздниками устанавливается укороченный рабочий день на 1 час.
6.4. Продолжительность рабочего времени для руководителей клубных формирований (далее РКФ) на одну ставку составляет 40 часов в неделю, которые распределяются на основное рабочее время (для проведения занятий – 18 часов) и 22часа иная досуговая деятельность.
В соответствии с производственным планом основное рабочее время и учет иной досуговой деятельности регламентируется утвержденными графиками работы.
К иной досуговой деятельности РКФ относятся следующие виды работ:
- общее собрание трудового коллектива;
- посещение курсов повышения квалификации;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство на мероприятиях;
- работа по подбору репертуара, музыки, программы деятельности;
- разработка эскизов, подбор и шитье костюмов;
- репетиционная работа;
- запись фонограмм;
- посещение музеев, театров, библиотек и других учреждений культуры;
- выступление клубного формирования;

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников учреждения.
6.6. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
6.7.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.8. Сторожу-вахтеру устанавливается 24-часовой рабочий день с последующими тремя выходными днями. В случае замещения заболевшего работника время отдыха сторожа - вахтера между сменами должно составлять не менее 12 часов.
6.9. Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена ТК РФ и зависит от занимаемой должности.
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
6.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
6.15. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня
6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.
6.17. В подростково-молодежном клубе «Феникс», по адресу Лесной проспект д61к3, (структурное подразделение ДМ) устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.
У заведующего подростково-молодежным клубом: пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье.
Режим работы ПМК с 10.00 до 22.00: с 10.00 до 14.00 - решение организационных вопросов (разработка плана работы ПМК, сдача отчетной документации, хозяйственные вопросы и др.). с 15.00 до 21.00 - внутриклубная работа.

с 21.00 до 22.00 - время на уборку помещения, работу за компьютером.
Воспитанники находятся в клубе до 21.00

6.18. Для нижеперечисленных сотрудников:
Специалист по работе с молодежью;
Специалист по социальной работе с молодежью;
Специалист по связям с общественностью;
Режиссер;
Звукорежиссер
устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с утвержденным графиком работы с обязательным перерывом на обед.
В случаях несовпадения режима труда и отдыха работников с основным, установленным Правилами, режим труда и отдыха устанавливается работнику индивидуально с обязательным его уточнением в трудовом договоре.

6.19 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
К таким работникам относятся:
заместители директора;
главный бухгалтер;
начальники отделов;
специалист в сфере закупок
Привлечение перечисленных работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени вызвано необходимостью, обусловленной интересами Дома молодежи, его задачами согласно Уставу и выполняемой работниками трудовой функцией (в данном случае административно-управленческой).
Согласия перечисленных работников на привлечение их к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не требуется.

7. Время отдыха

7.1. Всем работникам предоставляются основные ежегодные оплачиваемые отпуска.
Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.
7.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (Статья 126 ТК РФ)
7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым с учётом пожелания работников, особенностями деятельности ДМ, и утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Утверждённый график отпусков доводится до сведения всех работников под роспись.
7.4. График отпусков является локальным нормативным актом и обязателен для исполнения как работником, так и работодателем.
7.5. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.
7.6. В случаях, когда работнику не была своевременно произведена оплата за время его отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две

недели до его начала, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок.
7.7. В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДМ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесён с согласия работника на следующий рабочий год.
7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.
7.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника ДМ предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
рождения ребёнка;
регистрации брака;
смерти близких родственников;
болезни работника без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.
Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы в случае болезни работника не может быть более 3 (трёх) дней в течение года.
7.10. Во всех случаях предоставления отпуска без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказом директора.

8. Оплата труда

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
8.2. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления денежных средств на его банковскую карточку два раза в месяц:
за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
за вторую половину месяца 5 числа последующего месяца.

8.3 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
8.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5.Заработная плата работника зависит от его образования, стажа работы по специальности, квалификации, сложности выполняемой работы, надбавок, стимулирующих выплат и максимальным размером не ограничивается.
Размеры выплат стимулирующего характера в дополнение к основным выплатам определяются работодателем самостоятельно согласно «Положению о доплатах, надбавках

стимулирующего характера, премировании работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения Дом молодежи «ФОРПОСТ» Выборгского района».

9. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:
- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения почетной грамотой,
- представления к ведомственной или правительственной награде как лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Грубым нарушением трудовых обязанностей работником считаются:
прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника, издав соответствующий приказ.

9.7. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.
К таким действиям относятся:
- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждении посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и оборудования;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.
Разрешение на отсутствие на рабочем месте могут быть даны руководителем в случаях:
- если работник заболевает на рабочем месте;
- возникло неожиданно серьезное событие в семье работника;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
Обо всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству незамедлительно.
Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

12. Заключительные положения

12.1. Исполнение настоящих Правил обязательно для всех работников.
12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.
12.3. Порядок решения трудовых споров регулируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.