

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 11.01.16 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.01.16 № 1

Директор  О.М. Гребенникова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, (далее – ИМЦ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Работников ИМЦ, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним согласовываются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директора ИМЦ.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Работников ИМЦ.

1.4. Работники ИМЦ знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

1.5. При приеме на работу, Работники знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка, до подписания трудового договора, под расписку.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в ИМЦ производится посредством заключения трудового соглашения. Право подписания трудового договора принадлежит директору ИМЦ. Все Работники, принимаемые на работу в ИМЦ, приступают к работе со дня, указанного в трудовом договоре.

2.2. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный Трудовым соглашением, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по ИМЦ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. В течение первого месяца работы Работник ИМЦ в обязательном порядке проходит ориентационную программу, на которой знакомится с историей ИМЦ, его организационной структурой, направлениями деятельности, стратегией развития и изучает организацию взаимодействия служб.

2.7. Трудовое соглашение с Работником ИМЦ может быть расторгнуто в любое время на общих основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Работник ИМЦ имеет право расторгнуть трудовое соглашение, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели до предполагаемой даты увольнения (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовое соглашение может быть расторгнуто и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон Работник передает директору ИМЦ подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении.

2.10. Прекращение трудового соглашения оформляется приказом директора ИМЦ.

2.12. После ознакомления с приказом Работник получает трудовую книжку с записью об увольнении. В последний день работы Работодатель обязан выплатить Работнику всю сумму, причитающуюся Работнику от Работодателя.

2.13. Днем увольнения Работника является последний день его работы в ИМЦ, 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).

2.14. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Права и обязанности Работника и Работодателя определяются Трудовым договором, Трудовым кодексом РФ и являются обязательными для выполнения обеими сторонами. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник ИМЦ по своей должности, специальности и квалификации, определяется его должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Непосредственный руководитель Работника по согласованию с вышестоящим руководителем имеет право привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работники ИМЦ обязаны выполнять Кодекс этики и служебного поведения работников ИМЦ, который является Приложением к данному Положению о внутреннем распорядке ИМЦ. В частности, в обязанности Работников ИМЦ входит:

- соблюдение норм профессиональной этики и правил делового поведения;
- поддержание коммуникативной культуры взаимодействия;
- обеспечение позитивного морально-психологического климата;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья сотрудников;
- соответствие общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для Работников ИМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени педагогических работников, утвержденная приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075, составляет не более 36 часов в неделю. Для иных категорий работников устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Рабочий день начинается и заканчивается для Работника по графику, зависящему от функциональных обязанностей, текущих задач и по согласованию с Руководителем подразделения.

Продолжительность обеденного перерыва, время которого Работник может использовать по своему усмотрению, составляет один час.

4.2. В ИМЦ устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии с графиком общероссийских нерабочих праздничных дней, установленных постановлениями Правительства.

4.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни производится по приказу Директора ИМЦ, с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В ряде случаев (ст.113 ТК РФ) возможно привлечения работника к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни без их согласия.

4.5. Работникам ИМЦ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка у педагогических работников – продолжительностью 56 календарных дней, у иных категорий сотрудников - продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между Работником ИМЦ и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трех календарных дней.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком с учетом мнения непосредственного руководителя и необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников ИМЦ. График отпусков составляется и утверждается за две недели до наступления следующего календарного года.

4.7. В случае возникновения производственной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику ИМЦ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником ИМЦ, его непосредственным руководителем и Директором ИМЦ в рамках существующего законодательства.

4.9. Работник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы и материальную помощь в следующих случаях:

вступление Работника в брак - 3 календарных дня

рождение в семье ребенка - 3 календарных дня

смерть близких родственников – 3 календарных дня.

5. Отсутствие в связи с болезнью

5.1. Если Работник ИМЦ не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 13.00 причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

5.2. Если для Работника ИМЦ не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

5.3. В первый день выхода на работу после болезни Работник ИМЦ представляет лист нетрудоспособности на подпись Директору ИМЦ для оформления в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Нарушение Работником ИМЦ порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику ИМЦ дисциплинарных взысканий.

6. Заработная плата

6.1. Размер заработной платы Работников ИМЦ устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и тарификации.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс – за первые 2 недели 30-го числа текущего периода; окончательный расчет 15 числа следующего месяца.

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

7. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За высокое качество работы, выполнение дополнительного объема работ, не входящего в основные функциональные обязанности Работника, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в ИМЦ применяются следующие виды поощрений Работников на основании Положений о материальном стимулировании работников ИМЦ, расходовании фонда материального стимулирования ИМЦ:

- объявление благодарности с занесением и без занесения в трудовую книжку;
- выплата премии из фонда материального стимулирования;
- другие виды нематериального поощрения, регламентируемые приказом Директора ИМЦ.

7.2. Поощрения определяются на основании существующего законодательства и локальных актов о распределении Фонда материального стимулирования (ФМС). Распределение ФМС осуществляется на основании решения соответствующей комиссии и приказа директора ИМЦ.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора ИМЦ.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника ИМЦ возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения конфиденциальной информации;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от Работника ИМЦ должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа Работника ИМЦ дать объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

7.7. Отказ Работника ИМЦ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника ИМЦ и пребывания его в отпуске.

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

Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются Директором ИМЦ.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник ИМЦ 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 ИМЦ по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

8.1. Представители администрации ИМЦ обязаны проводить разъяснительную работу с подчиненными Работниками по исполнению требований настоящих Правил.

8.2. Данные Правила вступают в силу с момента их подписания Директором ИМЦ.

8.3. Контроль исполнения данных правил Работниками ИМЦ возложен на заместителей Директора ИМЦ и руководителя структурного подразделения.

8.4. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте.


8.5. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

8.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством..

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 01.11.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 11.01.2016 № 1
Директор  О.М. Гребенникова



ПРИЛОЖЕНИЕ

к правилам внутреннего трудового распорядка кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический Центр» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический Центр», (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника этического поведения по отношению к нему в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ИМЦ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу ИМЦ;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ИМЦ, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ИМЦ;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ИМЦ принципы предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ИМЦ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо, как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ИМЦ требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

12. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

13. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга (государственному унитарному предприятию Санкт-Петербурга), а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.