

**Санкт-Петербургское государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственная академическая капелла Санкт-Петербурга»**

**Мотивированное мнение
первичной
профсоюзной организации**

Протокол

от 28 декабря 2024г. № 3



О.С. Хомова

28 декабря 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственная академическая капелла Санкт-Петербурга» (далее по тексту – «Работодатель», «Учреждение») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Общие принципы профессиональной этики и основных правил служебного поведения определены в Кодексе этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная академическая капелла Санкт-Петербурга» (далее по тексту – Кодекс этики и служебного поведения), являющегося приложением №1 к настоящим Правилам.

1.3. Выполнение Правил обязательно для всех категорий работников Учреждения, в том числе и для лиц, проходящих практику, стажировку или занятия в Учреждении, а также граждан, находящихся в иных отношениях с Учреждением, на время их нахождения на территории Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 2.2.2. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.2.3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.5. 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые до 01.01.2021 Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- 2.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.9. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности

(профессии) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. 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;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-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, законодательством Российской Федерации.

2.18.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.19.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21.При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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 Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.22.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.23.Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24.Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.25.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 Социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации. В сведения 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.26. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

2.27. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе Работодателя. Исключение – ликвидация организации

(Работодателя) или истечение срока трудового договора Работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6 принимать локальные нормативные акты;

3.1.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.2.4 обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7 знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.8 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.10 создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.11 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.12 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.13 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.14 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.

3.2.15 нести ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5 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;

4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

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

4.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс этики и служебного поведения;

4.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4 выполнять установленные нормы труда;

4.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6 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;

4.2.7.незамедлительно 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).

4.2.8.заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций, концертов, регулярно следить за возможными изменениями в них (никто из работников Учреждения не вправе ссылаться на незнание расписания);

4.2.9.в случае, если Работник не может явиться (по уважительной причине) для участия в репетиции или концерте (далее мероприятие или концерт), он должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя либо администрацию Учреждения с тем, чтобы Учреждение своевременно могло произвести необходимую замену или внести другие изменения в проводимое мероприятие. В последующем Работник обязан представить документ, подтверждающий уважительность причины неявки (больничный лист, объяснительную записку, с приложением необходимых документов);

4.2.10.Работники, в круг служебных обязанностей которых входит непосредственное общение с посетителями, должны вести себя вежливо и корректно, избегать конфликтных ситуаций, а в случае возникновения таковых принять все меры для мирного урегулирования конфликта. Запрещается повышать голос, а также вступать в возникшие споры или совершать иные действия, которые могут быть расценены как некорректное поведение и нанести ущерб репутации Учреждения.

4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности (в общем случае), определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (действующим в области культуры и искусства), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. В отдельных случаях, с учетом характера выполняемых работ и специфики деятельности Учреждения Работодатель вправе установить специальный перечень обязанностей.

5. Рабочее время.

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении регламентируется законодательством РФ, репертуарными планами, репетиционными графиками, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми документами.

5.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1.для художественно-артистического персонала (хор, оркестр), работников Медиацентра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительностью 40 рабочих часов в неделю.

5.2.2.для работников концертного отдела, занятых в организации, проведении и записи

(трансляции) концертов, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за учетный период один год.

5.2.3. Для кассиров билетных устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: три дня рабочих, три дня выходных с суммированным учетом рабочего времени за учетный период один год.

5.2.4. для работников хозяйственного отдела, занятых на уборке внутренних помещений и прилегающих территорий, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего дня – 8 часов. Режим работы с 8.00 до 12.00 и с 17.00 до 21.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.5. для водителей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с суммированным учетом рабочего времени (год).

Для начальника автотранспортной службы устанавливается ненормированный рабочий день, то есть режим работы, при котором работник может привлекаться к работе сверх стандартной продолжительности рабочего дня, установленной для всех работников в пункте 5.2.6. настоящих Правил.

Начальнику автотранспортной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве трех календарных дней, который присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску и на следующий год не переносится».

5.2.6. для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня – 8 часов – с 9.30 до 18.00, с перерывом на обед продолжительностью 0,5 часа. Выходные дни – суббота и воскресенье;

5.3. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится

на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не позднее 15 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Руководители структурных подразделений не позднее 25 ноября каждого года по установленной форме предоставляют информацию о планируемых отпусках Работников в отдел кадров.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

С графиком отпусков все работники Учреждения должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпусков производится не позднее чем за три дня до его начала. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.14. . Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет,
- Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.15. 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.

5.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в

связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.19. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.20. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. Учет рабочего времени осуществляется лицами (табельщиками), назначенными для этого приказом Генерального директора Учреждения.

5.22. Руководители подразделений обязаны контролировать явку на работу и уход с работы работника подразделения.

5.23. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель подразделения не допускает к работе в этот день.

5.24. О каждой несвоевременной явке на работу, ухода с работы без разрешения Работодателя, совершении прогула или иного нарушения трудовой дисциплины руководитель подразделения обязан сообщать Работодателю для принятия соответствующих мер.

5.25. Расписание ежедневных репетиций/конcertов с составом исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения Работодателя – вывешиваются на доске объявлений, за 2 недели до даты проводимого мероприятия.

5.26. Учреждение вправе изменить дату, время и участников концерта (репетиции), о чем все заинтересованные Работники Учреждения извещаются не позднее, чем за 1 день до начала мероприятия.

5.27. В форс-мажорных и экстренных случаях Учреждение извещает всех заинтересованных Работников (о непредвиденных изменениях) по возможности не позднее 4-х часов до начала мероприятия.

5.28. Для выполнения своих обязанностей в Концертном зале Учреждения устанавливаются следующие сроки явки до начала концерта работников художественно-творческого и обслуживающего персонала:

- для участника концерта – не менее чем за 45 минут;
- для участников репетиции – не менее чем за 20 минут
- для дежурного администратора – не менее чем за 2 часа;
- ведущего мероприятие – не менее чем за 1 час;
- для монтировщиков сцены, костюмеров – не менее чем за 1,5 часа;

Для всех работников, занятых в выездном концерте устанавливается явка не менее чем за 30 минут до начала мероприятия.

5.29. Время прихода на генеральную репетицию устанавливается администрацией Учреждения в каждом отдельном случае.

5.30. Учет прихода на репетиции и концерты, а также ухода с работы Работников художественно-творческого и обслуживающего персонала Учреждения осуществляется путем отметок в регистрационном журнале (явочном листе).

5.31. В рабочее время художественно-творческого и обслуживающего персонала засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях и индивидуальную подготовительную работу, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации и до момента окончания работы;
- время, затраченное на участие в проведении концерта в Концертном зале Учреждения, а также на его подготовку и завершение по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией на каждое мероприятие в отдельности;
- время, затраченное на выездном концерте, – с момента явки на сборный пункт до приезда на место, где назначено мероприятие; время, затраченное на ожидание, в случае задержки объявленного концерта, время продолжительности самого концерта и время, затраченное на обратный проезд.
- на гастролях и при выездных мероприятиях – время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности.

5.32. Репетиции начинаются точно в объявленное время. Исполнители должны являться к ее началу в помещение, назначенное для репетиции. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении (буфет, курительная и т.п.) не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.

5.33. Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные – репетиции, занятия, тренаж) предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время из расчета: при 3-х часовой репетиции – суммарно не более 30 минут, при 4-х часовой репетиции – не менее 45 минут.

5.34. Порядок использования времени перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

5.35. Непрерывная репетиционная работа при обще сценических и прогонных репетициях для исполнителей может продолжаться не более 90 минут.

5.36. Руководителем репетиции является художественный руководитель, а также назначенные им другие специалисты.

5.37. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению другой специалист.

5.38. Ответственным за проведение концерта является дежурный администратор. Все его указания и распоряжения, касающиеся проводимого мероприятия, являются обязательными для его участников.

5.39. Время начала и окончания обеденного перерыва (обед) для всех сотрудников – с 13 до 13.30 часов. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.40. В Учреждении запрещается курение на сцене, за кулисами, в артистических уборных, кабинетах и других помещениях.

5.41. Курение допускается только в специально отведенных для этого местах.

5.42. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.43. Работники, указанные в пункте 5.42 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.44. Работники, указанные в пункте 5.42 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.45. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6. Заработная плата, социальное страхование

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.2. Выплата заработной платы осуществляется из фонда заработной платы, в соответствии со сметой доходов и расходов. Финансируется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

6.3. Выплата заработной платы производится:

- 25 числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника за период с 1-го числа по 15-е число текущего месяца, рассчитанная исходя из отработанного времени, за который выплачивается зарплата;
- 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за отработанный месяц.

6.4. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме или на адрес электронной почты (email) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

6.6. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с нормами, установленными Трудовым Кодексом РФ.

6.8. Оплата труда всех категорий Работников Учреждения, финансируемого за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, производится на основании Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

6.9. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе высокой квалификации.

6.10. Работнику, выполняющему у одного и того же Работодателя наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

6.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или на других условиях, определенных соглашением сторон.

6.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

С 01 марта 2025 года день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности.

Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии со статьями 113, 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 года N 1777-Р «О перечне профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или выступающих, особенности регулирования труда которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» без их согласия с предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному страхованию: по временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве.

6.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.16. При увольнении по соглашению сторон Работнику может быть выплачено выходное пособие в размере не более 3 среднемесячных заработков.

7. Проведение мероприятий и концертов

7.1. Ответственным за своевременный выход исполнителя на сцену во время концерта, является заведующий художественно-постановочной частью.

Участвующие в мероприятии Работники обязаны самостоятельно следить за ходом репетиции, концерта и быть готовыми к моменту выхода на сцену, без особого напоминания и вызова.

7.2. Во время проведения мероприятия за общий порядок в Учреждении отвечает дежурный администратор.

7.3. Не допускается самовольное замещение одного Работника/исполнителя другим работником/исполнителем.

7.4. Перед началом концерта и каждого акта за кулисами делаются звонки.

- 1-ый предупредительный – за 15 минут до начала мероприятия;

- в антрактах – за 5 минут до начала акта;
 - 2-ой – за 5 минут, извещающий о том, что сцена готова и что участвующие исполнители обязаны идти на сцену;
 - 3-ий – извещает о том, что мероприятие начинается.
- 7.5. Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала мероприятия.
- 7.6. После 1-го звонка, данного в фойе к началу концерта/мероприятия, билетеры-контролеры открывают двери зрительного зала и производят посадку зрителей по местам.
- 7.7. Перед началом концерта руководители соответствующих подразделений (или их заместители) обязаны лично тщательно проверить оборудование, связанное с проведением мероприятия, как на сцене, так и во вспомогательных помещениях, используемых при проведении мероприятия.
- 7.8. Во время хода концерта на сцене могут присутствовать только исполнители, занятые в этом концерте, Работники постановочной части, работники пожарной охраны, ведущий/ведущие мероприятие.
- 7.9. Присутствовать на сцене за кулисами во время репетиций или концерта, кроме того, имеют право: Генеральный директор Учреждения, Художественный руководитель Учреждения и другие лица – только по разрешению Генерального директора Учреждения или Художественного руководителя Учреждения.
- 7.10. Вход за кулисы остальным работникам Учреждения, а равно лицам, не являющимся Работниками Учреждения (родственники, дети, знакомые и пр.) без специального разрешения руководства Учреждения в каждом отдельном случае категорически воспрещен.
- 7.11. Во время антрактов на сцене могут находиться только работники, занятые установкой инструментов.
- 7.12. Во время концерта, начиная за 15 минут до начала, исполнителям без разрешения администрации Учреждения, не подаются письма, телеграммы, не производятся вызовы их к телефону.
- 7.13. После 3-го звонка Работники Учреждения, участвующие в проведении мероприятия обязаны выключить мобильные телефоны.
- 7.14. По окончании вечернего мероприятия Работники могут оставаться в Учреждении не более 1 часа, после чего двери закрываются. Пребывание сверх этого срока может быть разрешено в исключительных случаях руководством Учреждения.
- 7.15. В случае экстренной замены Работник/исполнитель, вызванный на замену, не имеет права отказаться от исполнения номера в концерте, имеющегося в его репертуаре.
- 7.16. Работники/исполнители, вне зависимости оттого, что они не заняты в мероприятии (страховка, параллельный состав и т.д.) в случае ухода из дома обязаны оставлять свой адрес, по которому они будут находиться, с тем, чтобы администрация Учреждения могла передать экстренные вызовы.
- 7.17. Отъезд Работников/исполнителей, в случае незанятости в проводимом мероприятии, из города в период работы Учреждения допускается только с письменного разрешения Генерального директора Учреждения.
- 7.18. Запрещается в рабочее время: отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения неслужебных обязанностей, не связанных с творческой или производственной деятельностью (за исключением общественных обязанностей, выполняемых по поручению профсоюзной организации, при условии, что профком заранее оговорил этот момент).
- 7.19. Во время репетиции, концерта, запрещается громко разговаривать, шуметь, петь и играть на инструментах, использовать магнитофон в коридорах, фойе, артистических комнатах, буфете и др. местах.
- 7.20. В Учреждении запрещается игра на инструментах на галереях, лестничных площадках, в фойе и других помещениях, специально для этого не предназначенных.
- 7.21. Во время мероприятий других коллективов, проводимых в помещении Учреждения,

запрещается нахождение посторонних лиц за кулисами, кроме Работников, обслуживающих данное мероприятие.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды поощрений за успех в работе:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной (индивидуальной) премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премия за выполнение определенных (производственных) показателей в работе как дополнительная (регулярная) выплата стимулирующего характера в установленной системе оплаты труда Учреждения.

8.2. Учреждение вправе поощрять работников в следующих случаях:

- за образцовое выполнение служебных обязанностей;
- за качественное исполнение отдельных, особо сложных, заданий;
- за выполнение срочных работ, дополнительный объем работы;
- за активное участие в мероприятиях Учреждения;
- за успехи в повышении эффективности труда, совершенствовании технологии производства, внедрении нового оборудования, аппаратуры, инструмента повышающего производительность труда, качество работы и обслуживания;
- за продолжительную и безупречную работу в Учреждении;
- за новаторство в труде, развитие новых форм работы, создание новых проектов (программ);
- за высокое профессиональное мастерство и высокий художественный уровень;
- за другие достижения в работе.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, Работники Учреждения должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 9 настоящих Правил.

11. Диспансеризация

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

12. Предпенсионеры

12.1. Предпенсионеры.

12.1.1. К лицам предпенсионного возраста относятся граждане, у которых срок до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, составляет не более пяти лет.

12.1.2. Работники предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.1.3. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам.

12.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения

трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

12.3. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.4. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

12.6. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

12.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.8. Работник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

12.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.10. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

13. Материальная ответственность сторон трудового договора

13.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

13.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

14. Учет и расследование микротравм

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает безопасные условия труда Работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса Российской Федерации обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья Работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение Работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других Работников с места происшествия; информировать Работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе Работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа Работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

14.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о Работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения Работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа Работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья Работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.11. Действия Работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Учреждении.

15. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

15.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

15.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

15.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

15.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

15.3.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

15.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

15.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

15.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

15.5. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

15.6. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

15.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора и согласовывает с Работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

15.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

15.9. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

15.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

15.10.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник.

15.10.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа

определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

15.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

15.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

15.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

15.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

15.14. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

15.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

15.15.1. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

15.16. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

15.17. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

15.18. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определяемым соглашением сторон.

15.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере определяемым соглашением сторон.

15.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 15.19, 15.20, выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

15.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 15.19, 15.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

15.22. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

15.23. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

16.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная академическая капелла Санкт-Петербурга»

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная академическая капелла Санкт-Петербурга» (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

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная академическая капелла Санкт-Петербурга» (далее - Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. 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

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

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

2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. выполнять установленные нормы труда;

2.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.6. 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;

2.1.7. незамедлительно 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой

поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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

2.2.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.2.2. 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;

2.2.3. обеспечивать эффективную работу государственного Учреждения;

2.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

2.2.5. 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;

2.2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

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

2.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

2.2.10. 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;

2.2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету Учреждения и должностным лицам Учреждения;

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

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

2.2.14. соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

2.2.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.18. 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

2.3.2. 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);

2.3.3. 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и 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.

2.5. 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.

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

2.6.1. 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;

2.6.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.6.3. 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.

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по

признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

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

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность работников за нарушение правил служебного поведения

4.1. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.3. Если работник Учреждения не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю учреждения, либо к должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

4.4. Положения, предусмотренные настоящим Кодексом, являются обязательными для исполнения каждым сотрудником Учреждения.