	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	ПРАВИЛА
ПЛ-122/04-2021	ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Согласовано

председателем первичной профсоюзной организации работников Санкт – Петербургского государственного института культуры Территориальной Санкт - Петербурга и Ленинградской области организации профсоюза работников культуры

Л.В. Вольнова
Л.В. Вольнова

« 29 » 10 2021



Утверждено

общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного института культуры (протокол от 29.10.2021 № 1)

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

Версия 04

Дата введения 01.03.2022

Санкт-Петербург
2021



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

Разработано первым проректором и начальником управления кадрового учёта и делопроизводства.

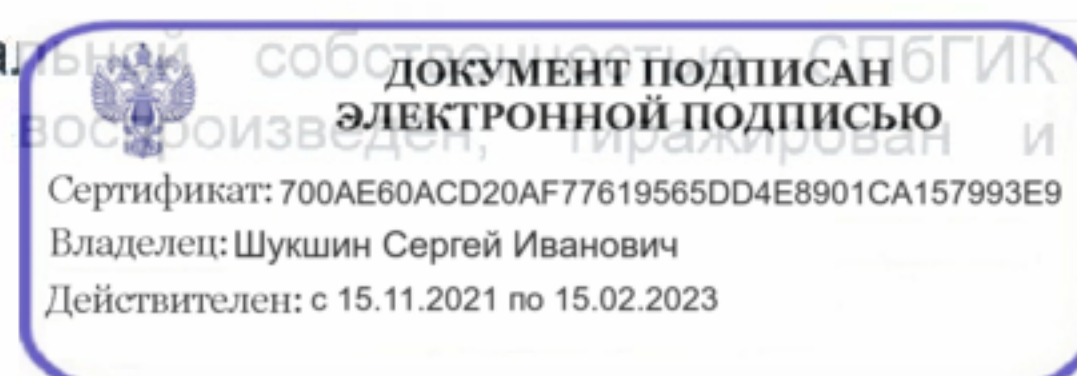
Исполнено начальником управления кадрового учёта и делопроизводства

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

Утверждено на общем собрании (конференции) работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного института культуры (протокол от 29.10.2021 № 1).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Основные понятия и определения, используемые в Правилах.....	4
4. Порядок приема на работу	5
5. Порядок перевода на другую работу	9
6. Порядок увольнения Работника	10
7. Основные права и обязанности Работодателя.....	12
8. Основные права и обязанности Работника	13
9. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха Работника.....	16
10. Оплата труда Работника.....	24
11. Поощрение за труд. Применение дисциплинарного взыскания.	25
12. Заключительные положения	26
13. Согласование, хранение и рассылка, изменения	26
14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	27



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее - Институт, вуз) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам вуза, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила содержат основные положения, определяющие трудовые права и обязанности работников вуза которые конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников вуза.

1.5. Правила принимаются на общем собрании (конференции) работников и обучающихся Института и утверждаются приказом по вузу.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор или лицо им уполномоченное.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами, регулирующими трудовые отношения.

3. Основные понятия и определения, используемые в Правилах

3.1. В настоящем Правилах используются следующие понятия и определения:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения;

«дистанционный Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем для выполнения трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения функции дистанционно и периодов выполнения функции на стационарном рабочем месте).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Работодателя;

«личный кабинет Работника» - информационно-электронный ресурс, созданный Работодателем в собственной информационной системе для обеспечения электронного взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

4. Порядок приема на работу

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами с использованием электронной почты и/или личного кабинета Работника.

4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника (под роспись) с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работника, поступающего на дистанционную работу Работодатель может ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника путем обмена электронными документами с использованием электронной почты и/или личного кабинета Работника.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие оригиналы документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, определенный действующим законодательством РФ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности¹;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо других психоактивных веществ;

¹ За исключением случаев, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу на условиях совместительства.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

– иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

4.2.1 При заключении трудового договора посредством электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 4.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю Работником, поступающим на дистанционную работу в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя Работник обязан представить Работодателю нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.2.2 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора в случае не предоставления Работодателю документов, указанных в пунктах 4.3 настоящих Правил.

4.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель имеет право по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, получение документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, осуществляется самостоятельно.

4.4. Трудовой договор между Работодателем и лицом, поступающим на работу, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционной формы трудового договора может осуществляться путем обмена электронными документами, использованием других видов электронной подписи или в иной форме трудового договора,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия: 04

дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и Работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного Работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, Работодатель знакомит дистанционного Работника в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

В случаях, если в соответствии с трудовым кодексом РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или на бумажном носителе по требованию Работодателя.

4.5. Работник допускается к работе только после того, как:

- ознакомлен (под роспись) или путем обмена электронными документами настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами вуза, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктирован (под роспись) с документами, регламентирующими вопросы охраны и гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда; стажировку на рабочем месте;

- прошел обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

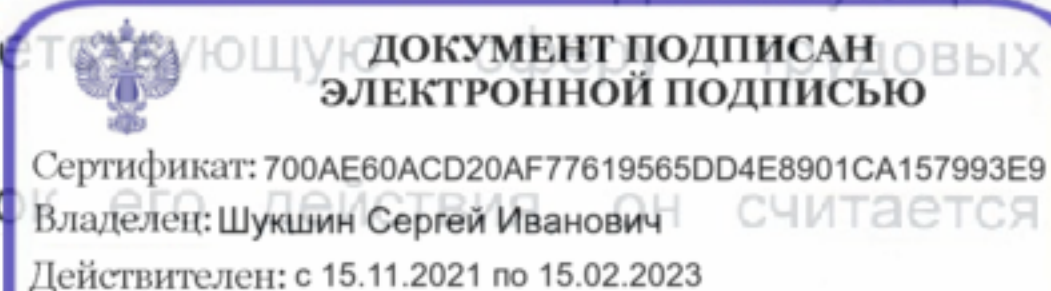
4.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - до 5 лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим соответствующие трудовые отношения.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

4.7. Заключение трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Трудовой договор с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заключается в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим соответствующую сферу трудовых отношений.

4.8. При заключении трудового договора Работодатель имеет право предусмотреть в нем условие об испытании Работника (испытательный срок) в целях проверки соответствия его профессиональных навыков и качеств поручаемой работе.

4.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

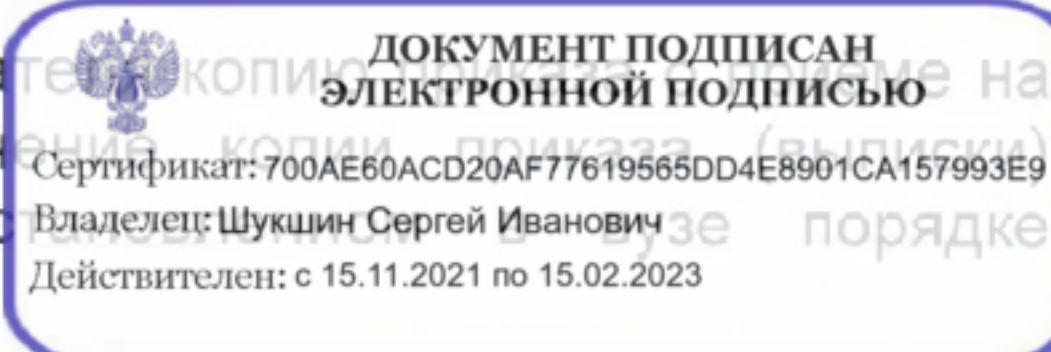
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

4.10. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание, как правило, не может превышать 2 недели.

4.11. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право проводить стажировку на рабочем месте и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

4.12. На основании заключенного трудового договора по вузу издается приказ о приеме Работника на работу.

Работник имеет право запросить у Работодателя копию приказа о приеме на работу или его выписку. Заявление на получение копии приказа направляется Работником Работодателю в установленном порядке документооборота, в письменной форме.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	04

4.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

4.14. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.15. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5. Порядок перевода на другую работу

5.1. Переводом Работника на другую работу считается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) изменение функции структурного подразделения, в котором работает Работник, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

5.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

5.3. Переводу на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

5.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) без внесения изменений в трудовой договор. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции. При необходимости Работодатель проводит обучение, приобретение оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН При
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

Работодатель проводит процедуру ознакомления Работника с приказом по вузу о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение его Работником.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель предоставляет Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно Трудового кодекса РФ.

6. Порядок увольнения Работника

6.1. Прекращение трудового договора.

6.1.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законам.

6.1.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись (путем обмена электронными документами).

6.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

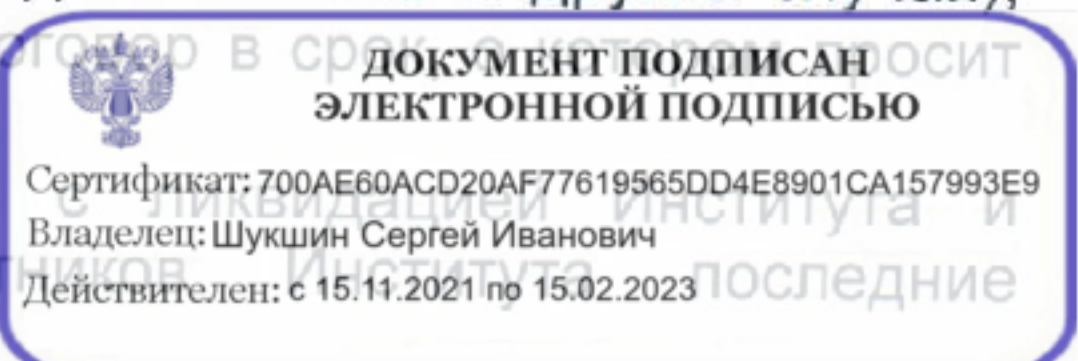
6.2.1. Истечение срока трудового договора является основанием прекращения соответствующих трудовых отношений.

Об истечении срока действия трудового договора Работодатель предупреждает Работника в письменной форме и/или путем обмена электронными документами не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

6.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника.

6.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно и/или путем обмена электронными документами не менее чем за 14 календарных дней. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника.

6.4. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работ



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	04

предупреждаются Работодателем персонально под роспись и/или путем обмена электронными документами не менее чем за 2 месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работникам выплачиваются выходные пособия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Института и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в первичную профсоюзную организацию работников Института (далее - ППО) не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.6. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

6.7. При увольнении Работник обязан получить обходной лист и в течение 3 рабочих дней:

- передать материально-ответственному лицу или руководителю структурного подразделения документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций;

- сдать в отдел кадров подписанный обходной лист.

6.8. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в вузе и производит с ним финансовый расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то финансовые средства должны выплачиваться ему не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в вузе Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в вузе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом и иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной по адресу электронной почты Работодателя, по адресу электронной почты Работодателя, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 12 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	04

Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.8. Работодатель имеет право:

7.8.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, регулирующими сферу трудовых отношений.

7.8.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.8.3. поощрять работников;

7.8.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

7.8.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и функций, 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;

7.8.6. требовать соблюдения работниками настоящих Правил;

7.8.7. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.8.8. принимать локальные нормативные акты;

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

7.8.10. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

7.8.11. осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

7.9. Работодатель обязан:

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

7.9.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

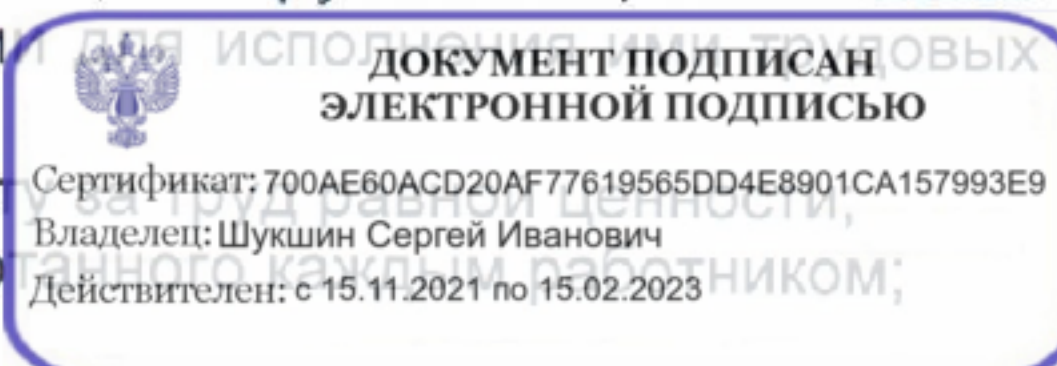
7.9.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.9.4. осуществлять финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, в соответствии с правилами, установленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также за счет средств Института в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (при наличии финансовых средств);

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

7.9.6. обеспечивать работникам равную оплату

7.9.7. вести учет времени, фактически отрабо



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 13 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

7.9.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и трудовыми договорами;

7.9.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.9.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.9.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

7.9.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

7.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

7.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.10.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.10.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

7.10.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

7.10.5. в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

7.10.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

8. Основные права и обязанности Работника

8.8. Работник имеет право:

8.8.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора;

8.8.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

8.8.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

8.8.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную штатным расписанием вуза, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными и распорядительными актами вуза;

8.8.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением продолжительности рабочего времени, отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН для ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 14 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия: 04

8.8.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

8.8.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.8.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

8.8.12. реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

8.9. Работник обязан:

8.9.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника;

8.9.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

8.9.3. по запросу своего непосредственного руководителя передавать результаты работы и отчеты о выполненной работе;

8.9.4. соблюдать настоящие Правила;

8.9.5. соблюдать трудовую дисциплину;

8.9.6. прибывать на стационарное рабочее место для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по вызову Работодателя;

8.9.7. для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством направлять Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представлять Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа;

8.9.8. выполнять установленные нормы труда;

8.9.9. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

8.9.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 15 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	04

Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ;

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

8.9.12. 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;

8.9.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

8.9.14. незамедлительно сообщать 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);

8.9.15. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

8.9.16. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.9.17. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.9.18. повышать свою квалификацию;

8.9.19. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

8.9.20. соблюдать установленные Работодателем требования, а именно:

1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

3) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не находится в социальных сетях Интернета.

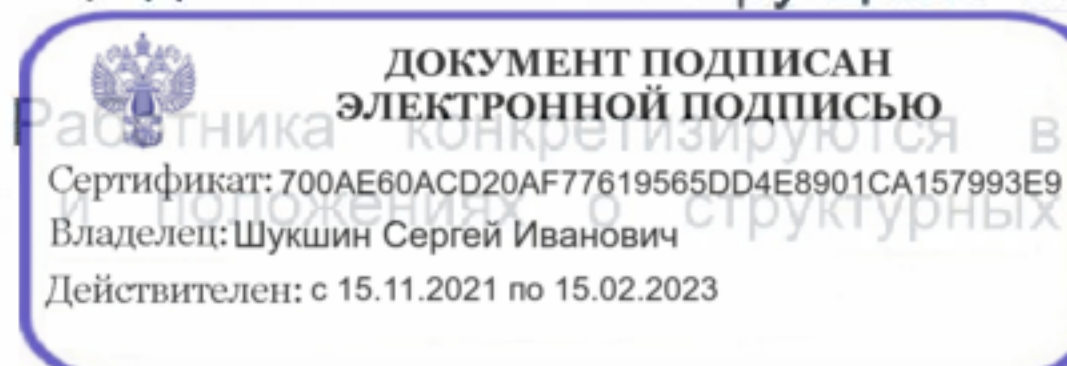
4) не курить в помещениях и на территории вуза;

5) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

8.9.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами вуза.

8.9.22. Трудовые обязанности и права работников, предусмотренные в трудовых договорах, должностных инструкциях подразделениях.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 16 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

9. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха Работника

9.8. Рабочее время Работника

9.8.1. В вузе установлена шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Перечень категорий (должностей), при выполнении которых применяется пятидневная рабочая неделя, утверждается приказом по вузу.

9.8.2. Для работников Института установлена продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

9.8.3. Для отдельных категорий (должностей) работников, занятых обеспечением текущего учебного процесса установлена шестидневная сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для профессорско-преподавательского состава Института (далее – ППС) - не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы - не более 18 часов в неделю;

- для концертмейстеров – не более 24 часов в неделю.

Учебная нагрузка (норма часов учебной (преподавательской) работы) устанавливается в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры (подразделения) в размере до 900 часов в учебном году и утверждается приказом по вузу.

Учебная нагрузка деканов факультетов и заведующих кафедрами входит в их должностные обязанности.

Распределение рабочего времени осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, а также планами мероприятий, проводимых в вузе.

В пределах рабочего дня работники должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью и учебным планом. Выполнение обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (деканом, заведующим кафедрой).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

9.8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

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

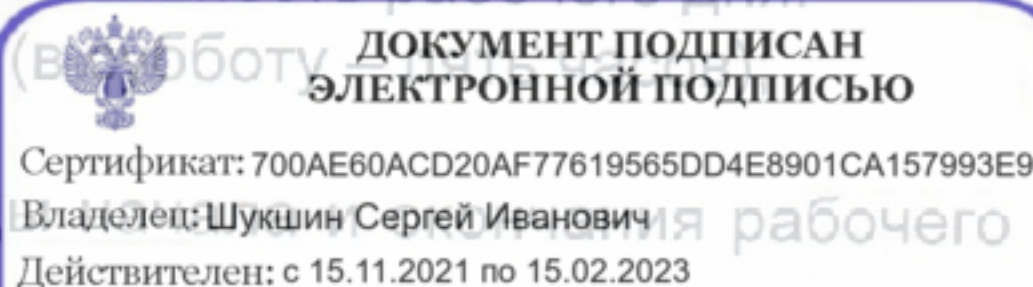
9.8.5. В вузе установлена следующая продолжительность рабочего дня:

- при шестидневной рабочей неделе: 7 часов

- при пятидневной рабочей неделе: 8 часов.

9.8.6. В вузе установлены следующие периоды

дня:



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 17 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

– при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница с 9.00 до 16.45, суббота с 9.00 до 14.45;

– при пятидневной рабочей неделе: понедельник-четверг 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45.

9.8.7. Отдельные работники вуза не регулярно могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен ненормированный рабочий день, утверждается приказом по вузу.

9.8.8. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования трудовых ресурсов в вузе может быть введен сменный режим работы с учетным периодом 1 год.

Перечень работ и должностей работников, для которых предусмотрен сменный режим работы, утверждается приказом по вузу.

9.8.9. Продолжительность рабочего времени и категории работников, работающих посменно, в течение одной смены определяются графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.8.10. Для выполнения отдельных видов работ в вузе введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим суммированного учета рабочего времени, утверждается приказом по вузу.

9.8.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Порядок утверждения графиков работы в режиме гибкого рабочего времени утверждается приказом по вузу.


При работе в режиме гибкого рабочего времени Работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение 1 года.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим гибкого рабочего времени, утверждается приказом по вузу.

9.8.12. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

9.8.13. Нерабочие праздничные дни приказом по вузу определяются Трудовым кодексом РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом по вузу на основании постановлений Правительства РФ.

9.8.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.


 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 18 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

9.8.15. В нерабочие праздничные дни без согласия Работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые острой необходимостью.

9.8.16. С согласия Работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника приказом по вузу.

9.8.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

9.8.18. Ночным временем является время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час.

9.8.19. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом Работодатель знакомит Работника в письменной форме о своем праве отказаться от работы в ночное время.

9.8.20. 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 определенный срок, согласованный сторонами трудового договора.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время для беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 19 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.8.21. Работодатель организует учет рабочего времени.

9.8.22. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе Работника – совместительство;
- по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

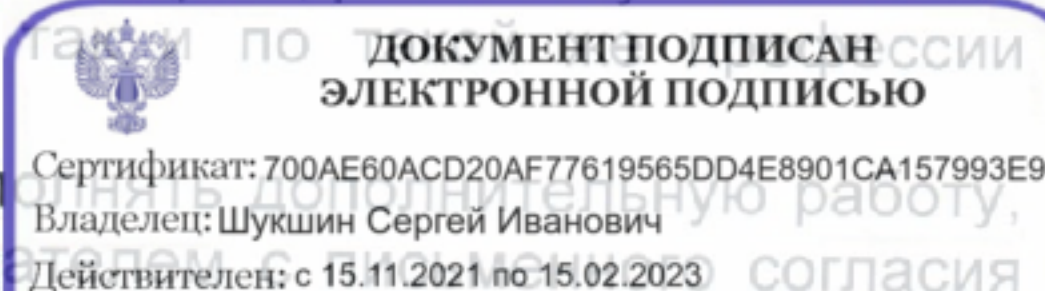
9.1.23. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в вузе по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение 1 месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для Работника.

9.1.24. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять ее содержание и объем устанавливаются Работодателем.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 20 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня.

9.1.25. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель принимает меры по замене сменщика другим работником.

9.1.26. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.1.27. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.28. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, иных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 21 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

При этом Работодатель знакомит Работника в письменной форме о своем праве отказаться от сверхурочных работ.

9.1.29. Сверхурочные работы не должны превышать для Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

9.2. Время отдыха Работника

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы для отдыха и питания;
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

9.2.1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в вузе составляет 45 минут.

9.2.2. В вузе установлен следующий режим отдыха и питания:

- при пятидневной рабочей неделе: с 13.15 до 14.00;
- при шестидневной рабочей неделе: понедельник – пятница с 13.15 до 14.00; суббота 12.15 до 13.00.
- при сменном (22 часа) режиме работы (сутки через трое): с 14.00 до 14.30; с 19.00 до 19.30; с 4.00 до 5.00
- при сменном (13 часов 20 минут) режиме работы (два через два дня): с 12.30 до 13.10;
- при сменном (12 часов) режиме работы (два через два дня): с 14.00 до 14.30.

9.2.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

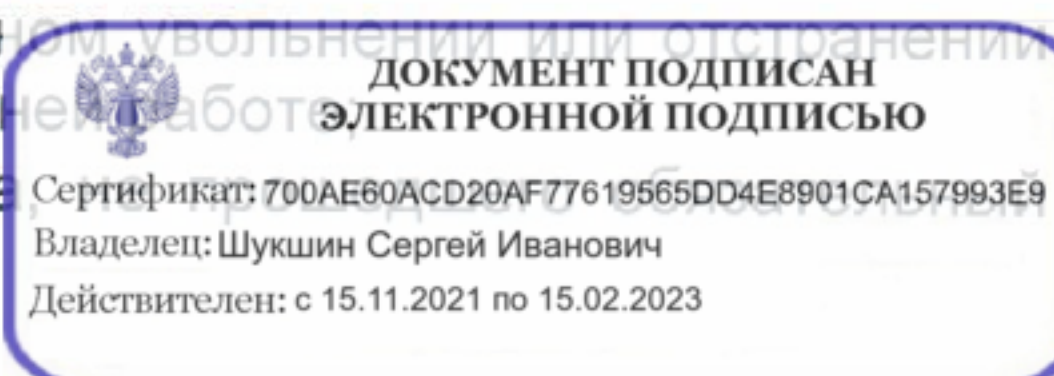
- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье),
- при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

9.2.4 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

9.2.5. В стаж работы, дающий право Работнику на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника в соответствии с требованиями законодательства в связи с проведением медицинского осмотра не по своей вине;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 22 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

– время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.2.6. В стаж работы, дающий право Работнику на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в вузе.

9.2.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.2.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

9.2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы, за исключением ППС, может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), установленной приказом по вузу не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности Работника;

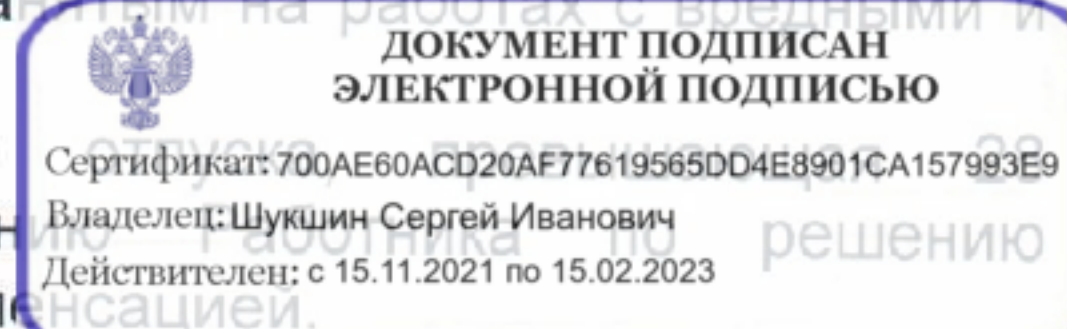
– исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы вуза, то Работодатель по письменному заявлению Работника может перенести отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого календарных дней, по письменному заявлению Работника по решению Работодателя может быть заменена денежной компенсацией.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 23 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия: 04

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

9.2.13. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

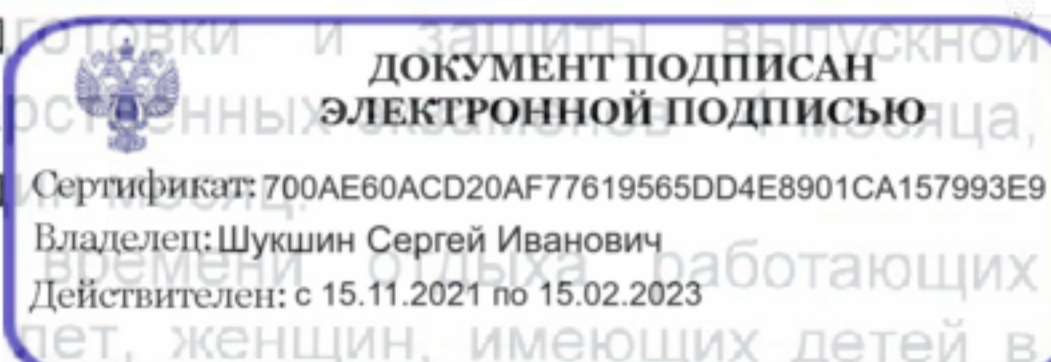
- работникам из числа ППС- 56 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней.
- работникам, являющимся инвалидами I, II, и III группы - 30 календарных дней;
- и иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2.14. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

На основании письменного заявления Работника Работодатель имеет право предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и сдачи итоговых государственных экзаменов - од

9.2.15. Особенности рабочего времени и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 24 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей и работникам в возрасте до 18 лет, установлены Трудовым кодексом РФ.

9.2.16. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливаются трудовым договором в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

10. Оплата труда Работника

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников Института.

10.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания вуза.

10.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет оплата труда производится с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ.

10.5. Заработная плата в вузе выплачивается работникам 8-го и 23-го числа каждого месяца: 23-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

10.5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

10.5.2. Выплата заработной платы в вузе производится в валюте РФ на реквизиты банковских карт Работников.

10.5.3. Работодатель имеет право удержать из заработной платы Работника для погашения его задолженности в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику, а также сумм, излишне выплаченных Работнику в случае признания

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Работнику вследствие счетных
ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику в случае признания
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 25 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;

– при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Общий размер всех удержаний производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5.4. При выплате заработной платы Работодатель направляет расчетный листок в личный кабинет Работника.

11. Поощрение за труд. Применение дисциплинарного взыскания.

11.1. За добросовестный эффективный труд Работодатель применяет к Работникам, как правило, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- ходатайство о награждении государственными, ведомственными, региональными и локальными наградами Института.

11.1.1. Порядок представления к поощрению работников вуза, а также виды поощрений определяются локальными нормативными актами Работодателя.

11.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет, как правило, следующие дисциплинарные взыскания:

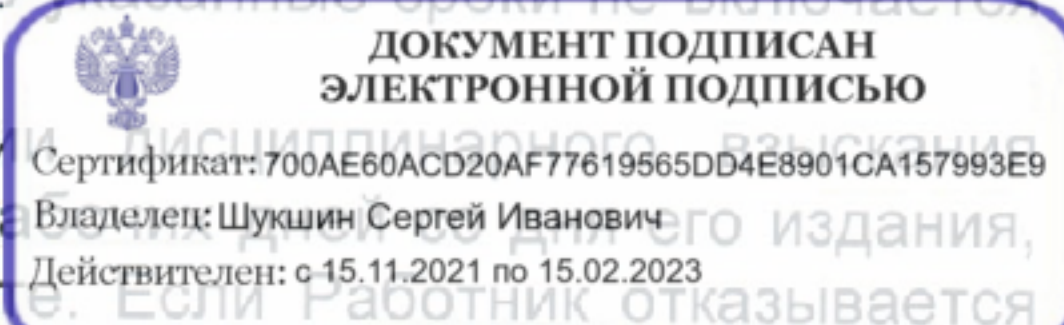
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2.1. За 1 дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации работников Института. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 26 из 27
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 04

ознакомиться с указанным приказом под подпись, то Работодатель составляет соответствующий акт.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.2.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

11.2.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников Института.

11.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1. настоящих Правил к Работнику не применяются.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Филиалы Института используют настоящие Правила для принятия Правил внутреннего трудового распорядку филиала с учётом особенностей своей деятельности.

13. Согласование, хранение и рассылка, изменения

13.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящие Правила являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Правила производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

13.2. Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящих Правил, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023