

Муниципальное казенное учреждение
«Центр бюджетного бухгалтерского учета»

П Р И К А З

01.12.2020 г.

№ 083-н

«Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка и введение его
в действие»

В целях приведения локальных нормативных актов МКУ «Центр бюджетного бухгалтерского учета» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2020 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка МКУ «Центр бюджетного бухгалтерского учета».
2. С момента вступления в силу данных Правил внутреннего трудового распорядка МКУ «Центр бюджетного бухгалтерского учета», признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка работников МКУ «Центр бюджетного бухгалтерского учета», введенные в действие от 01.12.2012 года.
3. Специалисту по кадрам Курашовой Светлане Владимировне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка от 01.12.2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка от 01.12.2020 года МКУ «ЦББУ» на 11 листах.

И.о. Директора МКУ «ЦББУ»



С.В. Щука

С приказом ознакомлены:



в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности.

2.2.1. Срочный договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.3. Испытательный срок (до 3-х месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев).

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

2.5. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- при наличии у работника электронной трудовой книжки (ЭТК), необходимо представить документы о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде (получить в отделении или личном кабинете ПФР);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- справку из УВД России 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в бумажном или электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Учреждения.

2.8. Содержание трудового договора регулирующего трудовые правоотношения между работником и работодателем определяет все обязательные условия труда в соответствии статьи 57 ТК РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Работника знакомят с приказом, изданным в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, под роспись. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Бумажные трудовые книжки сотрудников хранятся в сейфе в Учреждении.

2.11. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении.

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11.1. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя, коим является управление образования администрации города Минусинска.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами Учреждения:

- Уставом;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении Трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.16. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку или (СТД-Р) и производит с ним расчет.

2.17. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.20. Расторжение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения Учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчёт, а администрация Учреждения выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку или (СТД-Р).

2.21. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносить в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

2.23. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (Закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ);
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возместить вред, причиненный работникам в связи с использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, пятидневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Начало работы с 9-00 часов, окончание работы 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

В период с 01 июня по 31 августа:

с понедельника по четверг начало работы с 9-00 часов окончание в 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-45 часов.

В пятницу начало работы с 9-00 часов, окончание в 16-45 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-45 часов.

Перерыв для отдыха на питание не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставляется также в качестве компенсации дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях северного климата продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные дни к отпуску (Приложение № 1).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденном постановлением администрации города Минусинска, положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10** числа следующего месяца и **25** числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.7. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и за другие достижения в работе применяются поощрения: -объявляется благодарность; выдается премия; награждается ценным подарком; почетной грамотой и другое.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива Учреждения и заносится в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, определенном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в правилах внутреннего трудового распорядка работники и работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных трудовых актов Российской Федерации.

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

Приложение 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка
МКУ «ЦББУ»

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право
на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должностей	Дополнительный отпуск в календарных днях
1.	Директор	7
2.	Главный бухгалтер	7
3.	Заместитель главного бухгалтера	7
4.	Начальник отдела	6
5.	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	5
6.	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, экономист 1 категории, экономист 2 категории, специалист по кадрам, архивариус	4
7.	Товаровед	2