

Муниципальное казенное учреждение
«Центр бюджетного бухгалтерского учета»

П Р И К А З

30.12.2021 г.

№ 096п

«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 01.01.2022 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 01.12.2020 года.

3. Специалисту по кадрам Угловой Наталье Владимировне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка от 30.12.2021 года.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Центр бюджетного бухгалтерского учета» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка от 30.12.2021 года МКУ «ЦББУ» на 18 листах.

И.о. Директора МКУ «ЦББУ»



С.В. Щука

С приказом ознакомлены:

Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.12.2021 № 096п
и.о. Директора МКУ «ЦББУ»
С.В. Щука

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 и ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного бухгалтерского учета» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ «ЦББУ».

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКУ «ЦББУ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.4.1. Представитель нанимателя (Работодатель) - директор МКУ «ЦББУ».

1.4.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с особенностями предусмотренными Законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

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

6) 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.15. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в МКУ «ЦББУ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или

трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.22. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же Работодателя.

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

2.24. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.26. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.27. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. 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 (должность).

2.32. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.33. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.35. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

2.36. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.37. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.38. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.39. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник ознакомляется под роспись.

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

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

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 Учреждение в электронном виде ведет и представляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника ¹. Сведения о трудовой деятельности включают в себя информацию о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения (ст. 66.1. ТК РФ).

3.2. Специалист по кадрам Учреждения, отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

¹ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» для лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 формирование трудовой деятельности осуществляется с помощью статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки для указанных лиц не оформляются.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Если работник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- 3) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 4) при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- 1) наименование Работодателя;
- 2) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель МКУ «ЦББУ»);
- 3) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- 4) адрес электронной почты работника;
- 5) собственноручная подпись работника;
- 6) дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности не возможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или СТД-Р.

3.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11.Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученных работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению., установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

1)заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2)предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

3)рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4)своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6)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);

7)подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

9)защиту персональных данных;

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

11)возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

12)обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13)предупредить о смене банка письменно за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

4.2.Работник обязан:

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

2)соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

3)соблюдать трудовую дисциплину;

4)выполнять установленные нормы труда;

5)соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

8) проходить периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

9) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

10) соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях служебную технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; 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 курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

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

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечить работников необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечить работникам равную оплату за равный труд;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) 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;

9) создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

11) 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;

12) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы - 9.00 часов, время обеденного перерыва с 13.00 часов до 14.00 часов и окончание рабочего дня - 18.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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.

6.3. В случае, если режим работы конкретного работника продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п.6.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

6.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Работодателем.

6.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих условиях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом Работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.9. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

6.10. По согласованию между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

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

6.11. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.12. В случае наступления инвалидности в период работы в Учреждении и предъявлении работником соответствующих документов, Работодатель вправе с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости – трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий труда работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляется соглашением к трудовому договору.

7. Время отдыха

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

7.7. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-не рабочие праздничные дни;
-отпуска.

7.8. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.9. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала -13.00 час., время окончания -14.00 час. и может быть изменено по согласованию сторон.

7.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.12. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

7.13. 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.

7.14. При увольнении работнику Учреждения выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8. Оплата труда

8.1. 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, утвержденного

постановлением администрации города Минусинска, положением об оплате труда работников Учреждения.

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. 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).

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

8.6. 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.

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

9. Меры поощрения за труд

9.1. Работодатель вправе поощрять работников 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:

- 1) объявляется благодарность;
- 2) награждается ценным подарком;
- 3) награждается почетной грамотой;
- 4) выдается премия;

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

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. 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.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- 1) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- 2) за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 3) за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

13.1. Работники Учреждения проходят диспансеризацию на основании ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации, с соблюдением порядка установленного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н².

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

13.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

² Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Нахождение работников Учреждения в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению руководителя Учреждения допускается в любое время суток.

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

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

15. Заключительные положения

15.1. 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.

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